

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ
ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ,
УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области

от 08.08.2019 N 19-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются нетрудоустроенные женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Справочная информация

4. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственного казенного учреждения Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее - центр), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://admtyumen.ru/> на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" (<https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

5. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр и учреждения.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является МФЦ.

8. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области

государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

10. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

11. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://admtyumen.ru/> на странице Департамента в разделе "Государственные услуги" <https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11638417@cmsArticle> и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

**для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

13. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении к Регламенту, подается через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), центр или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или на "Портале услуг Тюменской области" (<http://uslugi.admttyumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

14. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке предоставляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подается представителем гражданина);

б) трудовая книжка;

в) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

г) свидетельство о рождении ребенка, если факт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018;

д) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка.

15. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в [пункте 14](#) Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов должностное лицо учреждения, центра осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке и документа, указанного в [подпункте "в" пункта 14](#)) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения, центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законодательством порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента. Подлинники документов, указанных в [пункте 14](#) и [17](#) Регламента по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в [пунктах 14 и 17](#) Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (центр, учреждение, МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

16. Запрещается требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе предоставить**

17. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для получения государственной услуги:

а) свидетельство о рождении ребенка, если факт зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если соответствующий факт зарегистрирован в Тюменской области - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

в) справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице;

г) документ, содержащий сведения индивидуального (персонифицированного) учета;

д) справка о том, что компенсационная выплата не назначалась и не выплачивалась в органах социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства - в отношении лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, обратившихся за компенсационной выплатой в органы социальной защиты населения по месту пребывания, фактического проживания.

18. В соответствии с [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на

едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

б) непредставление документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) обращение за предоставлением государственной услуги по истечении 6 месяцев со дня достижения ребенком возраста трех лет;

д) получение компенсационной выплаты по месту регистрации по месту жительства (в отношении лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, обратившихся за компенсационной выплатой в органы социальной защиты населения по месту пребывания, фактического проживания).

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично или поступившего посредством почтовой связи в управление, центр, учреждение либо поданного через МФЦ осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в учреждение, центр либо МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения управлением, центром, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

27. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, центра, учреждений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

28. Прием документов в управлениях, центре, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

29. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

30. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <http://admtyumen.ru/>.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, центра, учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, центра, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

32. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки "Инвалид";

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

33. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

34. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

35. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, центра, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

36. Руководитель (начальник отдела) центра, учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

37. Рабочее место должностного лица управления, центра, учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг, особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

39. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

40. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении, МФЦ по выбору заявителя.

41. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через "Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением, центром, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления, центра, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

**Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, центр, учреждение, через МФЦ заявления.

44. Заявление может быть представлено заявителем:

- а) при личном приеме (в учреждения, центр, МФЦ);
- б) по почте (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

45. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, центра либо работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 14](#) или [пунктах 14 и 17](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов или сверку предоставленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

46. В случае поступления по почте заявления и заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 26](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 26](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

47. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, центра, учреждения в сроки, указанные в [пункте 26](#) Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

48. Должностное лицо управления, центра, учреждения вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение

государственной услуги и принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

50. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

51. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области - в органы местного самоуправления муниципальных образований, указанных в [приложении 9](#) к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

б) сведения о невыплате пособия по безработице - в органы государственной службы занятости по месту жительства заявителя;

в) сведения индивидуального (персонифицированного) учета - в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области;

г) сведения о том, что компенсационная выплата не назначалась и не выплачивалась по месту жительства заявителя - в органы социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства заявителя.

52. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

53. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в личное дело гражданина.

54. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации).

56. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в день представления ему проекта решения.

57. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, документов (содержащихся в них сведений), решения (выписки из решения) о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. В случае подачи заявления лично или по почте должностное лицо управления, центра, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

61. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Назначение ежемесячной компенсационной выплаты
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3
лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

63. Должностное лицо управления, центра, учреждения производит назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в Департамент ежемесячно, не позднее 5-го числа.

Должностное лицо Департамента формирует реестры получателей государственной услуги по Тюменской области и направляет их в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежемесячно, не позднее 15-го числа.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежемесячно, не позднее 25-го числа, представляет в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на соответствующие счета и в соответствующие организации федеральной почтовой связи для доставки их получателям государственной услуги по Тюменской области.

65. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

66. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 26](#) Регламента.

67. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Справка, содержащая опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания новой справки.

69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в [пункте 67](#) Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления, центра.

70. Документы, указанные в [пунктах 68, 69](#) Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в [абзаце первом](#) настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

73. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

74. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному [закону](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных

**№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

75. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, МФЦ, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, работниками МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

76. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

78. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 271, 23.11.2012);

- [постановление](#) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", № 41, 14.03.2012).

79. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtymen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение

к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления

(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным

женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с

ликвидацией организации

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
Адрес регистрации по месту жительства	Дата выдачи	
	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	

Адрес регистрации по месту пребывания	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	

Наименование города, села	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

В период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления я имела регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "✓") :

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имела в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тюменской области, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

нет _____

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер телефона (при наличии)

Электронный адрес (при наличии) _____

Прошу назначенную компенсацию выплату выплачивать мне (нужное отметить

"✓") :

через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по
месту жительства

через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по
месту пребывания

через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического
проживания

на счет в кредитной организации. Сведения о реквизитах счета <*>:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом
оргane)

номер счета заявителя _____

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих
документов

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

<*>:

через Единый портал госуслуг (при подаче заявления в электронном виде)

почтовый адрес _____

(указать адрес)

электронный адрес _____

(указать адрес)

<*> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Сведения о ребенке

(указывается ребенок, в отпуске по уходу за которым находилась на день увольнения в связи с ликвидацией организации)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <*>

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Смена фамилии (имени, отчества) заполняется, в случае если фамилия (имя, отчество), указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии (имени, отчеству), указанным в свидетельстве о рождении ребенка (нужное отметить "V"):

да, _____

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <*>

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

нет

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление компенсационной выплаты)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Наименование	
---	--------------	--

Адрес места жительства (пребывания) представителя заявителя	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	

Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания представителя заявителя:

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Я подтверждаю, что все предоставленные мною сведения (документы) являются полными и достоверными.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения компенсационной выплаты.

Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной компенсационной выплаты.

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсационной выплаты (перемена места жительства, назначение пособия по безработице, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав и др.) в течение 10 рабочих дней со дня изменения указанных обстоятельств.

Я даю согласие на проведение проверки органами социальной защиты населения указанных мною сведений.

(дата) подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "___"

_____ 20__ года и зарегистрированы под N _____.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____

(Ф.И.О. полностью)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(линия отреза)

РАСПИСКА <*>

Заявление _____

(Ф.И.О.)

принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____.

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Телефон для справок _____

Перечень прилагаемых документов: _____

<*> по приведенной форме выдается должностным лицом управления, центра,
учреждения

