

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ МНОГОДЕТНЫМ РОДИТЕЛЯМ
(УСЫНОВИТЕЛЯМ), НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ "МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА"
И (ИЛИ) МЕДАЛЬЮ "ОТЦОВСКАЯ ДОБЛЕСТЬ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выплате единовременного государственного пособия многодетным родителям (усыновителям), награжденным медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть" (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по выплате единовременного государственного пособия многодетным родителям (усыновителям), награжденным медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть".

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются многодетные родители (усыновители), награжденные медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть" (далее - заявители).

При награждении многодетных родителей (усыновителей) медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть" единовременное государственное пособие выплачивается одному из награжденных.

Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через представителя. 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

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений

социальной защиты населения (далее — управление), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyuмен.ru> на странице Департамента в разделе «Государственные услуги» и в электронном региональном реестре государственных услуг.

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области www.mfcto.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выплата единовременного государственного пособия многодетным родителям (усыновителям), награжденным медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть" (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате единовременного государственного пособия многодетным родителям (усыновителям), награжденным медалью "Материнская слава" и (или) "отцовская доблесть".

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в выплате единовременного государственного пособия многодетным родителям (усыновителям), награжденным медалью "Материнская слава" и (или) "отцовская доблесть".

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

7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, а при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня

принятия решения.

Пособие выплачивается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [https:// admtymen.ru](https://admtymen.ru) в разделе «Государственные услуги» (<https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11641208@cmsArticle>) 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.

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

9. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление (учреждение) по месту жительства (пребывания) заявление о предоставлении государственной услуги форма которого предусмотрена в приложении к Регламенту.

10. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Регламенту и необходимые документы подаются в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtymen.ru/>), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.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.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

11. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке предоставляется информация с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации (номер банковского расчетного счета гражданина), и реквизитов кредитной организации (полное наименование и адрес кредитной организации, БИК и ИНН кредитной организации; номер корреспондентского счета кредитной организации) в случае если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (договор об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией).

При личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. После установления личности заявителя документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю. При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе

посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, представляемые на 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 управление 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) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка Управлением). 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 законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, представляемых в обязательном порядке, а также могут быть приложены копии документов, представляемых по собственной инициативе. Подлинники документов по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 11 и 12 Регламента, в виде электронных документов.

Заявитель, подавший заявление по почте (в случае если к заявлению приложены копии документов, не заверенные в установленном законом порядке), а также заявитель, подавший заявление в электронной форме (в случае если к заявлению не приложены электронные документы), в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления представляет в управление документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке, а также может представить документы, прилагаемые к заявлению по собственной инициативе.

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

12. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) документ, содержащий сведения индивидуального (персонифицированного) учета;
- б) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- в) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства.

13. 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 11 Регламента;

б) выплата единовременного государственного пособия одному из многодетных родителей (усыновителей) в связи с награждением медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть".

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, включая информацию о методике расчета такой платы

17. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

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

19. Государственная пошлина за предоставление 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

20. 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

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поданного лично или поступившего по почте в управление, либо поданого через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

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

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление 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. 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

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

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

26. 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.
- 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.

27. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. 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 через 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.

32. 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

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

Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом МФЦ по выбору заявителя.

34. 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 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, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

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 ведомством, 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 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

35. 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 государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий,

предусмотренных пунктом 6 Регламента;

д) исправление допущенных опечаток и (или) 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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление (учреждение), МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 12 Регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) лично (в управление, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального порталов.

38. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, обязано:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 Регламента или в пунктах 11 и 12 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме сотрудника МФЦ);

- осуществить снятие копий с подлинников представленных документов или сверку представленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении.

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 15 минут.

39. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 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 о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, организации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 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 том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 11 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через "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 11 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 заявления и 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 11 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 11 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги 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.

41. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 20 минут.

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

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

43. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, запрашивает подтверждение необходимой информации, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области), в следующих органах:

а) сведения индивидуального (персонифицированного) учета в Отделениях Пенсионного

фонда Российской Федерации по Тюменской области;

б) запрос сведений о постановке на учет в Управлении Федеральной налоговой службы России по Тюменской области;

в) сведения о регистрации заявителя по месту жительства - в Управлении о вопросах миграции УМВД России по Тюменской области.

44. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала (кроме случаев подачи заявления о предоставлении подуслуги), должностное лицо управления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

45. 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.

46. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

47. 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 заявителя.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

49. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и направляет документы в Департамент для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 11, 12 или 43 Регламента должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение срока указанного в пункте 49 Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Решение принимается:

а) о выплате единовременного государственного пособия многодетным родителям (усыновителям), награжденным медалью "Материнская слава" и (или) медалью "Отцовская доблесть";

б) об отказе в выплате единовременного государственного пособия.

52. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и принятого решения.

Время выполнения действия - 10 минут на одно личное дело.

53. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 10 календарных дней со дня.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

55. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения готовит и направляет заявителю уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги, заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления, учреждения информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 3 рабочих дня со дня принятия решения, при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента

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

57. Выплата единовременного пособия осуществляется за счет средств областного бюджета заявителю через организации федеральной почтовой связи либо путем зачисления на личный банковский счет в кредитной организации.

58. Пособие выплачивается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате.

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

59. 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 21 Регламента.

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

61. 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. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

62. 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.

63. Документы, указанные в пунктах 61, 62 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

64. 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.

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, 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.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

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

67. 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 в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

68. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

69. 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, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

70. 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.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);
постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 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", N 41, 14.03.2012).

72. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([https:// admtumen.ru](https://admtumen.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 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение
к Регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В управление (отдел управления)
социальной защиты населения

_____ (города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату единовременного государственного пособия
награжденным многодетным родителям (усыновителям)

Ф.И.О. заявителя: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) заявителя,

_____ (наименование государства)

серия _____ N _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____

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

Адрес фактического места жительства заявителя (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства)

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

Телефоны: служебный _____, домашний _____,
сотовый _____

Прошу произвести выплату единовременного государственного пособия
(нужное отметить):

через почтовое отделение связи

на счет в банке

Достоверность представляемых сведений подтверждаю.

" ____ " _____ г. _____

(подпись)

Я, _____,

(Ф.И.О. супруга (супруги), дающего согласие на получение пособия)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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

Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства)

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

телефоны: служебный _____, домашний _____,
сотовый _____, паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность),

(наименование государства)

серия _____ N _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

согласен на получение единовременного государственного пособия моим супругом
(супругой).

" ____ " _____ г. _____

(подпись)

(заполняется специалистом управления социальной защиты населения)

Заявление гр. _____
с приложением документов

_____ приняты " ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N

_____ Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление:

_____ (Ф.И.О. полностью)

(линия отреза)

Расписка

Заявление _____
(Ф.И.О.)

с приложением документов _____
принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N

_____ (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок _____