

Приложение N 2  
к распоряжению  
от 29.04.2013 N 5-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**  
**(УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ) СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ**  
**ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 24.07.2017 N 18-р, от 20.03.2018 N 7-р, от 11.07.2018 N 46-р,

от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (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 предоставлению единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - единовременная выплата).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются родители, находящиеся в зарегистрированном браке, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие в Тюменской области в течение пяти лет перед обращением за единовременной выплатой, или одинокий родитель - гражданин Российской Федерации, проживающий в Тюменской области в течение пяти лет перед обращением за единовременной выплатой, при рождении одновременно трех и более детей.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

3. Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее — Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее — управления), согласно приложению № 1 к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок МФЦ содержится в приложении № 1 к Регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в управление по месту жительства (пребывания) родителей, находящихся в зарегистрированном браке (одного родителя - в семье, состоящей из одного родителя) либо через МФЦ. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Правительством Тюменской области, решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Департаментом. Департамент осуществляет контроль за соблюдением управлениями, МФЦ действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

### Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является: 1) предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей; 2) уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей. Единовременная выплата предоставляется семьям на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей. Размер единовременной выплаты рассчитывается на дату обращения за предоставлением единовременной выплаты исходя из состава семьи при рождении одновременно трех и более детей в размере 18 кв. м общей площади жилого помещения на одного члена семьи и средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Тюменской области, утвержденной главным управлением строительства Тюменской области. При этом состав семьи включает в себя несовершеннолетних детей, включая одновременно рожденных трех и более детей, их родителей, находящихся в зарегистрированном браке, являющихся гражданами Российской Федерации и проживающих в Тюменской области в течение пяти лет перед обращением за единовременной выплатой, или одинокого родителя - гражданина Российской Федерации, проживающего в Тюменской области в течение пяти лет перед обращением за единовременной выплатой, и его несовершеннолетних детей, включая одновременно рожденных трех и более детей. Право на единовременную выплату возникает со дня рождения одновременно трех и более детей до достижения ими совершеннолетия и может быть реализовано один раз.

## Срок предоставления государственной услуги

6. Срок принятия решения о предоставлении единовременной выплаты составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты составляет 10 календарных дней со дня издания Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты. Общий срок предоставления государственной услуги — 40 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 календарный день со дня принятия решения. Общий срок для отказа в предоставлении государственной услуги — 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 19, Российская газета, N 297, 31.12.2006);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, Российская газета, N 168, 30.07.2010); [Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2013 N 20-п "О дополнительных мерах государственной поддержки семей при рождении одновременно трех и более детей" ("Тюменская область сегодня", N 22, 08.02.2013);

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п «Об утверждении положения о Департаменте социального развития Тюменской области»;

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

Постановление правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>, 28.01.2013, "Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013).

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

8. Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент или в управление по месту жительства (пребывания) родителей, находящихся в зарегистрированном браке (одного родителя - в семье,

состоящей из одного родителя), [заявление](#) на получение государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении № 2 к Регламенту.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

9. Форма заявления размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы).

10. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

Заявителям (заявителю) обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на федеральном и региональном порталах..

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность родителей (одного родителя - в семье, состоящей из одного родителя). В случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителей (заявителя) обращается представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

б) копии документов, подтверждающих наличие гражданства Российской Федерации (копии свидетельств о рождении детей с отметкой о гражданстве Российской Федерации, копия паспорта родителей (родителя) - граждан Российской Федерации с записью о детях), - для детей, не достигших возраста 14 лет;

в) копии документов с указанием реквизитов счета родителя (одного из родителей), открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора от открытия счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) — в документе должны быть указаны номер банковского расчетного счета заявителя, полное наименование и адрес кредитной организации, БИК и ИНН кредитной организации, номер корреспондентского счета кредитной организации.

В случае, если факт проживания в Тюменской области в течение 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих факт проживания родителей (в семье, состоящей из одного родителя — одного родителя) в Тюменской области в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, - свидетельство о регистрации по месту пребывания либо копия решения суда об установлении соответствующего факта

Копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента (за исключением нотариально заверенных), представляются вместе с подлинниками документов (в случае их утраты - дубликатами документов) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов, подлинники (дубликаты) возвращаются заявителям (заявителю). Нотариально заверенные копии документов предоставляются по желанию заявителей (заявителя).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление по месту жительства (пребывания) в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

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

12. Документы (сведения), запрашиваемые управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

- а) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и о заключении брака (для родителей, находящихся в зарегистрированном браке);
- б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- в) копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания);
- г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

13. В соответствии с пунктом 4 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся 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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты, 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) несоответствие семьи требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- б) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.
- в) выявление фактов нахождения ребенка (детей) из рожденных одновременно трех и более детей на полном государственном обеспечении, лишения родительских прав или ограничения в родительских правах обоих родителей (одного родителя), смерти ребенка (детей) из рожденных одновременно трех и более детей;
- г) получение ранее выплаты за счет средств областного бюджета на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей либо предоставление ранее в собственность заявителей (заявителя) бесплатно жилого помещения в связи с рождением одновременно трех и более детей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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.

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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

19. 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

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в управление, МФЦ, либо поступивших в управление по почте, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11 и 12 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11 и 12 Регламента.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

24. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами настоящего Регламента, которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- 1) Регламент с приложениями, форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления;
- 3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении;
- 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.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 управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителей (заявителя) и должностного лица управления;
- возможность и удобство оформления заявителями (заявителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств 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) исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

д) 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.

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

(п. 34 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

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, МФЦ (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

32. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителей (заявителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги — не более одного взаимодействия средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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 (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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 на электронный адрес 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, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в "Личном кабинете" 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 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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;
- д) предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом 5 Регламента.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителями (заявителем):

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

39. В ходе личного приема должностное лицо управления, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителями (заявителем);

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 или пунктах 11 и 12 Регламента, в также проверить поступившее заявление на повторность (при поступлении заявления и документов в МФЦ заявление на повторность не проверяется);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителям (заявителю) по предоставляемой государственной услуге;

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

Общее время приема - 15 минут.

40. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 10 минут.

41. В случае поступления по почте заявления и заверенных нотариально 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 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме 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 нотариально 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 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме 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.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- 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.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

43. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

В данном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_\_" и "Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление".

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

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

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 12 Регламента.

45. В случае непредставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния — в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

б) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства и о регистрации по месту жительства (пребывания) — в Главное управление МВД России по вопросам миграции;

в) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

46. 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.

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 дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо управления, учреждения изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

48. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;
- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. Должностное лицо управления в течение 2 календарных дней после поступления заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений):

а) осуществляет проверку представленных заявителями (заявителем) документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) передает заявление и полный комплект документов (содержащихся в них сведений) в Департамент.

51. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в управлении осуществляет проверку представленных документов и готовит проект распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты.

После принятия Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении заявителям (заявителю) единовременной выплаты копия распоряжения в течение 1 дня направляется в управление для осуществления выплаты.

52. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в управлении возвращает заявление и документы в управление с предложением устранения замечаний. Одновременно заявители (заявитель) уведомляются о возврате в управление заявления и документов на предоставление единовременной выплаты с указанием причины возврата и предложением устранения замечаний.

Время выполнения действия — 30 минут.

После устранения замечаний заявление и документы повторно направляются в Департамент.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты, предусмотренных пунктом 16 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в управлении готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Время выполнения действия — 30 минут.

Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается Департаментом в течение 3 календарных дней со дня подготовки проекта решения.

54. Решение принимается:

- а) о предоставлении единовременной выплаты;
- б) об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

55. Должностное лицо управления в день поступления копии распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении заявителям (заявителю) единовременной выплаты или уведомления Департамента об отказе в предоставлении единовременной выплаты делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты, формирует личное дело получателя единовременной выплаты, состоящее из заявления, документов или копий представленных документов в случае отказа в предоставлении единовременной выплаты, распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или уведомления Департамента об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Время выполнения действия - 10 минут на одно дело.

56. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т. д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления при предоставлении государственной услуги, 14 календарных дней со дня регистрации заявления при отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты или принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

58. Должностное лицо управления готовит и направляет заявителям (заявителю) уведомление о предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня принятия Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты. Уведомление направляется на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа направляется Департаментом заявителям (заявителю) на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, в течение 1 дня со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и возвращаются представленные документы. Одновременно управление

уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении заявителям (заявителю) государственной услуги.

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 дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании государственной услуги заявителю в «Личном кабинете» федерального или регионального портала присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы «Отказ» или «Отклонено».

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

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 календарных дней со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении государственной услуги, 1 день со дня принятия решения при отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных пунктом 5 Регламента

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты.

60. Должностное лицо управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты вносит информацию о предоставлении заявителям (заявителю) единовременной выплаты в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области, осуществляет назначение единовременной выплаты и готовит заявку на ее финансирование.

61. Выплата денежных средств осуществляется управлением в течение 30 календарных дней со дня издания Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты путем зачисления на личный счет заявителя в кредитной организации.

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

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем МФЦ.

64. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

#### 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников.

65. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, управлений, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

67. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,



предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления.

68. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение руководителю Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

69. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

71. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru), на федеральном и региональном порталах.

73. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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, предоставляющими государственные услуги, и работниками МФЦ» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение N 1 к Регламенту

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ И УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование учреждений, организаций

Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес	
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а.	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru.
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	Абатский район (34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, с. Абатское, ул.Чкалова, 19	(34556) 2-35-30	Вторник-пятница 8-00 — 20-00, суббота 8-00 — 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	Армизонский район (34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения	627350, с. Аромашево,	Аромашевский район (34545) 2-17-56	понедельник - пятница	aromash@sznto.ru

(Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Ленина, 166		8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
	627350,	(34545)	вторник - пятница	
	с. Аромашево,	2-31-53	8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 166		суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440,	(34554)	понедельник - четверг	berduje@sznto.ru
	с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	2-25-35	8-00 - 16-15, пятница	
	627440,	(34554)	8-00 - 16-00 вторник - пятница	
	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	2-20-65	8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626240,	(34539)	понедельник - пятница	vagy@sznto.ru
	с. Вагай, ул. Ленина, 6	2-14-71	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
	Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240,	вторник - пятница	
	с. Вагай, ул. Ленина, 6		8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 2	2-34-97	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
	Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626570,	вторник - пятница	
	с. Викулово, ул. К.Маркса, 13а		8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
	п. Голышманово, ул. Советская, 20	2-75-48	9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00	

Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300,	(34546)	вторник - пятница	
	п. Голышманово,	2-66-94	8-00 - 20-00	
	ул. Садовая, 82		суббота 8-00 - 16-00	
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповровский район)	627140,	(34542)	понедельник - четверг	zavod@sznto.ru
	г. Заводоуковск,	6-04-29	8-00 - 17-00	
	ул. Первомайская, 6		пятница 8-00 - 16-00	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140,		понедельник-суббота	
	г. Заводоуковск,		8-00 - 20-00	
	п.Элеваторный, 6			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380,	(34537)	понедельник - пятница	isetsk@sznto.ru
	с. Исетское,	2-15-77	8-00 - 12-00,	
	ул. Кирова, 18		13-00 - 17-00	
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627380,с. Исетское,	(34537)	вторник - пятница	
	ул. Механизаторов, 23, стр. 3	2-23-25	8-00 - 20-00	
			суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimg@sznto.ru
	г. Ишим,	7-61-84	9-00 - 13-00,	
	ул. Свердлова, 43		14-00 - 18-00	
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753	(34551)	понедельник - суббота	
	г. Ишим,	7-24-34,	8-00 - 20-00	
	ул. Карла Маркса, 57/1	7-24-30		
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimr@sznto.ru
	г. Ишим,	5-13-48	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 48		13-00 - 17-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420,	(34553)	понедельник - пятница	kazan@sznto.ru
	с. Казанское,	4-20-52		

	ул. Ленина, 10		8-00 - 12-00,	
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420,	(34553)	13-00 - 16-15	
	с. Казанское,	4-54-59	вторник - пятница	
	ул. Ленина, 12а		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Нижнетавдинский район			
Управление социальной защиты населения	626020,		понедельник - пятница	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	(34533)	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 12	2-33-48	13-00 - 16-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420,	(34533)	вторник - пятница	
	с. Нижняя Тавда,	2-36-42	8-00 - 20-00	
	ул. Ульянова, 5		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Омутинский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070,	(34544)	понедельник - пятница	omut@sznto.ru
	с. Омутинское,	3-10-44	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 122		13-00 - 16-00	
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627070,	(34544)	вторник - пятница	
	с. Омутинское,	2-76-00	8-00 - 20-00	
	ул. Терешковой, 7		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сладковский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610,	(34555)	понедельник	sladkovo@sznto.ru
	с. Сладково,	2-39-77	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 104а		13-00 - 17-00,	
			вторник - пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610,	(34555)	вторник - пятница	
	с. Сладково,	2-32-92	8-00 - 20-00	
	ул. Пушкина, 6, стр. 2		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сорокинский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной	627500,	(34550)	понедельник - пятница	sorokino@sznto.ru
		2-13-75		

защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	с. Б. Сорокино,		8-00 - 12-00,	
	ул. 40 лет Октября, 10		13-00 - 17-00	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500,			вторник - пятница
	с. Б.Сорокино,		8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 25			суббота
			8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения		Тобольск город		
	626152,	(3456)		вторник - пятница
	г. Тобольск,	24-66-26	9-00 - 13-00,	
	ул. Ремезова, 27		14-00 - 18-00	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск,	(3456)		понедельник - суббота
	8-й микрорайон, 32	227-503		8-00 - 20-00
		Тобольский район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626152,	(3456)		понедельник - четверг
	г. Тобольск,	25-12-56	8-00 - 12-00,	
	пер. Рощинский, 40/2	24-90-82	13-00 - 17-00, пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
		Тюменский район		
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,	(3452)		понедельник - четверг
	г. Тюмень,	50-29-30	8-00 - 12-00,	
	ул. Холодильная, 120/2а		13-00 - 17-15,	
				пятница
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)		понедельник - суббота
	ул. Первомайская, 50/1	390-217		8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)		понедельник - суббота
	ул. Щербакова, 98/3	390-138		8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,			понедельник - суббота
	ул. Ямская, 57/3	(3452)		8-00 - 20-00
		390-192		
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)		понедельник - суббота
	ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	399-688		8-00 - 20-00

Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
	ул. Пышминская, д. 1А/1	390-218	8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
	ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	399-643	8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
	ул. Водопроводная, д. 12	390-136	8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
	ул. 50 лет Октября, д. 57а	399-289	8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	Уватский район 626170,	(34561)	понедельник - четверг	uvat@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-87	8-45 - 13-00	
	ул. Иртышская, 19		14-00 - 17-00	
			пятница 9-00 - 13-00	
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170,	(34561)	14-00 - 17-00 вторник - пятница	
	с. Уват,	2-80-25	8-00 - 20-00	
	ул. Иртышская, 19		суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	Упоровский район 627180,	(34541)	понедельник - пятница	upor@sznto.ru
	с. Упорово,	3-15-39	8-00 - 12-00,	
	ул. Крупской, 38		13-00 - 16-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627180,	(34541)	вторник - пятница	
	с. Упорово,	3-20-33	8-00 - 20-00	
	ул. Б.Янтимилова, 29		суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	Юргинский район 627250,	(34543)	понедельник - пятница	jurga@sznto.ru
	с. Юргинское,	2-44-93	8-00 - 12-00,	
	ул. Центральная, 59		13-00 - 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250,	(34543)	вторник - пятница	
	с. Юргинское,	2-35-30	8-00 - 20-00	
	ул. Восточная, 38			

			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Ялуторовск город и район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 - 20-00	
	Ярковский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050, с. Ярково, ул. Новая, 6б		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	город Тюмень			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО "МФЦ")	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	



Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00

## Приложение N 2

**В Департамент социального развития**

**Тюменской области**

Заявление

о единовременной выплате для приобретения жилья

(улучшения жилищных условий)

в связи с рождением одновременно трех и более детей

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в адресах указывается почтовый индекс, наименование региона, района,

города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома,

корпуса, квартиры)

Телефон \_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную выплату для приобретения жилья (улучшения жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства (свойства) <*>
----------	---------------------------	------------------	--------------------------------

<\*> В отношении ребенка в данной графе также указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка, в отношении супруга (супруги) указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о заключении брака (сведения указываются в случае, если свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака заявителем не представляются).

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, электронный адрес)

Сообщаю, что ранее государственную поддержку для предоставления жилья (улучшения жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей не получал.

Я предупрежден об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

-----

заполняется специалистом учреждения социального обслуживания населения,  
управления социальной защиты населения

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

-----

(линия отреза)

Расписка

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

с приложением документов на \_\_\_ л. принято "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и  
зарегистрировано под N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

телефон для справок \_\_\_\_\_