



Государственная регистрация:

"17" 06 2026 года

37-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.06.2026

№ 37-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение Департамента
от 12.09.2019 № 30-р*

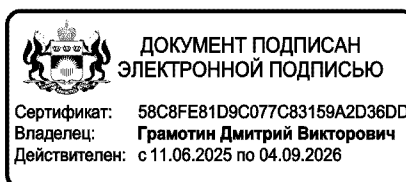
1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 12.09.2019 № 30-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги в виде компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 17.06.2026 № 37-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ВИДЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПЛАТУ ЗА КОММУНАЛЬНУЮ УСЛУГУ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги в виде компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - Регламент, компенсация расходов по ТКО) 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 при предоставлении государственной услуги в виде компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение компенсации расходов по ТКО (далее - заявитель) является один из родителей (отчим (мачеха), усыновителей, опекунов, попечителей из многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий в Тюменской области, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за назначением компенсации расходов по ТКО в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

Для целей настоящего Регламента понятие «многодетная семья» используется в значении, указанном в абзаце первом части 2 статьи 13 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» и в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком установления статуса

многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 26.09.2024 № 681-п «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи».

3. Факт проживания заявителя в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области родителя (отчима (мачехи), усыновителя, опекуна, попечителя, обратившегося с заявлением о предоставлении компенсации, а также не менее 3-х детей из этой семьи в Тюменской области или решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение. .

Совместное проживание опекуна (попечителя) и ребенка (детей), взятых под опеку, (попечительство), устанавливается на основании сведений об установлении опеки (попечительства).

В случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке, и ребенок (дети) зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, совместное проживание заявителя и ребенка (детей) подтверждается соглашением родителей об определении места проживания детей или копией решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу, за исключением случаев когда заявитель является единственным родителем.

В целях применения настоящего Регламента под единственным родителем понимается родитель ребенка в случае, если в записи акта о рождении ребенка отсутствуют сведения о втором родителе ребенка, сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, второй родитель ребенка умер, второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим.

Компенсация расходов по ТКО производится в отношении не состоящих на государственном обеспечении членов многодетной семьи, которые фактически несут расходы на оплату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

4. Компенсация расходов по ТКО гражданам из многодетных семей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, предоставляется из расчета:

а) каждому/единственному родителю (усыновителю), опекуну (попечителю) в размере 30% от единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами для потребителей;

б) каждому ребенку, проживающему совместно с родителями (родителем), усыновителями (усыновителем), опекунами (опекуном), попечителями (попечителем) в размере 100% от единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами для потребителей.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Компенсация расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются территориальные управления (отделы) социальной защиты населения (далее - управления), государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения), государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центр).

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации расходов по ТКО и предоставление компенсации расходов по ТКО.

8. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении компенсации расходов по ТКО.

Срок 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

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Приостановление выплаты компенсации расходов по ТКО не предусмотрено.

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 представлению заявителем

11. Заявление о предоставлении государственной услуги подается через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи по форме, предусмотренной в приложении №1 к Регламенту, или в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - федеральный или региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги на федеральном или региональном портале.

12. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

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

б) документ о рождении ребенка (детей) - в случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая

выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежное довольствие (денежное содержание), пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также в учреждениях и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, в течение последних 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления и (или) на день подачи заявления;

г) документы о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением документов, указанных в подпункте «д» пункта 14 настоящего Регламента), — в случае если заявитель или члены его семьи получают алименты;

д) документы (сведения) войсковой части, военных комиссариатов субъектов Российской Федерации (за исключением Тюменской области), подтверждающие факт прохождения членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

е) договор с поставщиком услуги на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами - в случае отсутствия в занимаемых гражданами жилых помещениях централизованной поставки услуг (предоставляется в случае заключения договора с поставщиком в письменной форме. При отсутствии договора в письменной форме предоставляются документы, подтверждающие оплату коммунальной услуги). В случае если члены многодетной семьи проживают в разных жилых помещениях, документы представляются на каждое жилое помещение;

ж) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта, имеющего юридическое значение, подтверждающего фактическое проживание в Тюменской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области;

з) документы о доходах заявителя и (или) членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, полученных в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат с указанием периода обучения в текущем учебном году и получении (отсутствии) стипендии;

и) документы о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени, о смерти - в случае, если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации;

к) документы о суммах уплаченных заявителем и (или) трудоспособными членами его семьи алиментов на содержание граждан, не входящих в состав семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении компенсации;

л) документы о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении компенсации;

м) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о признании члена семьи безвестно отсутствующим, в том числе при участии в специальной военной операции;

н) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка (детей), в случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке, и ребенок (дети) зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, - письменное соглашение родителей об определении места проживания детей или копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

о) сведения о факте обучения детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях, в образовательных организациях среднего профессионального образования или образовательных организациях высшего образования по очной форме, не подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области;

п) копия решения суда о признании гражданина недееспособным с отметкой о вступлении в законную силу (в случае если в составе многодетной семьи имеется ребенок, являющийся инвалидом с детства, достигший возраста 18 лет и признанный судом недееспособным);

р) документы, подтверждающие нахождение членов семьи на принудительном лечении.

Документы, составленные на иностранном языке, представляются с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык.

13. Документами, подтверждающими уважительность причин отсутствия доходов, предоставляемыми в обязательном порядке, являются:

а) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отсутствии стипендии - в случае обучения родителя (усыновителя) по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

б) копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям - в случае обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

в) копия приказа работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы - в случае нахождения родителя (усыновителя) в таком отпуске;

При личном приеме, для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления 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, указанные в пунктах 12, 13 Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Копии документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, заверяются в установленном законом порядке.

Личное дело формируется управлением (учреждением, центром) в электронной форме.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пунктах 12, 13 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 14 Регламента. Подлинники документов по почте не направляются.

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 представить

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

а) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) в Тюменской области (паспорт гражданина Российской Федерации (стр. 2 - 5), свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)), а также сведения о наличии гражданства Российской Федерации заявителя и членов семьи;

б) свидетельства о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени (при наличии расхождений в представленных документах);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

г) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи, получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), получаемых в центрах занятости населения за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

д) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного документа о взыскании алиментов и о доходах в виде алиментов, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (в случае если родители (усыновители) ребенка (детей) не состоят в зарегистрированном браке);

е) сведения из Федеральной налоговой службы о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

ж) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; сведения о законном представителе

ребенка - в случае обращения за компенсацией расходов по ТКО опекуна (попечителя);

з) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

и) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

к) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности родителя (усыновителя);

л) сведения о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, которая образовалась за период не более чем три последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности учреждение, центр получают из Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

м) документы о доходах заявителя и (или) членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

н) сведения о факте обучения детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях, в образовательных организациях среднего профессионального образования или образовательных организациях высшего образования по очной форме, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области;

о) сведения Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) о прохождении членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

п) документы о нахождении члена семьи в розыске;

р) сведения об инвалидности члена семьи, признанного судом недееспособным (в случае если в составе многодетной семьи имеется ребенок, являющийся инвалидом с детства, достигший возраста 18 лет и признанный судом недееспособным).

14.1. Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) - в случае осуществления одним из родителей (усыновителем) ухода за проживающим с ним ребенком

(детьми) в возрасте до трех лет, а также в случае осуществления заявителем или одним из членов его семьи ухода за проживающими с ним тремя и более несовершеннолетними детьми;

б) свидетельство о рождении ребенка (детей), а также заключение медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации, - в случае осуществления одним из родителей (усыновителей) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации;

в) справка органа, осуществляющего выплату пенсии, о назначении ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента РФ от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» - в случае осуществления ухода за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства I группы;

г) заключение медицинской организации о нуждаемости гражданина во временном постороннем уходе - в случае осуществления ухода за заявителем, членом его семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе;

д) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отсутствии стипендии - в случае обучения родителя (усыновителя) по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

е) копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям - в случае обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

ж) справка медицинской организации - в случае нахождения родителя (усыновителя) на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни;

з) справка центра занятости населения об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат - в случае если родитель (усыновитель) имеет статус безработного;

и) копия приказа работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы - в случае нахождения родителя (усыновителя) в таком отпуске;

к) справка органа внутренних дел о нахождении второго родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

л) справка Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации о нахождении у них второго родителя (усыновителя) в период отбывания наказания, содержания под стражей и об отсутствии у него

доходов - в случае отбывания родителем (усыновителем) наказания, содержания под стражей;

м) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва, в случае прохождения службы по призыву;

н) справка центра занятости населения об осуществлении заявителем, членом его семьи поиска подходящей работы - в случае если заявитель, член его семьи зарегистрированы в целях поиска подходящей работы.

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 федеральном или региональном портале не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или для
отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории заявителя, требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) непредставление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, указанных в пункте 12 и пункте 13 Регламента;

в) представление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности (в том числе расхождение адресных данных в заявлении и прилагаемых документах,

наличие сведений о недействительности паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя);

г) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, которая образовалась за период не более чем три последних года;

д) отсутствие у одного или обоих родителей (усыновителей) доходов без уважительной причины за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления и (или) на дату подачи заявления. Перечень документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия доходов содержится в пункте 13 Регламента;

е) получение заявителем аналогичной меры социальной поддержки по месту регистрации по месту жительства (пребывания) (в отношении лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, обратившихся за компенсацией в органы социальной защиты населения Тюменской области по месту фактического проживания);

ж) обращение за назначением компенсации расходов по ТКО подано ранее чем за 60 календарных дней до истечения срока, на который она назначена (при наличии действующего назначения).

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, представителем заявителя сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении компенсации расходов по ТКО в соответствии с настоящим пунктом Регламента, запросы в соответствующие органы в целях получения сведений из указанных документов не направляются.

Заявитель, представитель заявителя вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении компенсации в случае устранения причин, явившихся основаниями для отказа.

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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

19. 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.

20. 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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональных центрах

21. 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

22. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поданного лично или поступившего по почте в управление, центр, учреждение либо поданного через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи (по почте) считается день поступления в управления, центр, учреждения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая

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

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

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

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

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

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

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

29. 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственной 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 государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

30. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, 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

36. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

37. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

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

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

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

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

б) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального или регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи

10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

г) 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;

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

е) предоставление компенсации расходов по ТКО;

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, центр, учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем:

а) лично (в учреждения, центр, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

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

- 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, согласно перечням, указанным в пунктах 12, 13, а также 14, 14.1 (в случае предоставления документов заявителем по желанию) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме работника МФЦ);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

-осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);

- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (за исключением работника МФЦ).

Общее время приема - 15 минут.

43. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 12, 13 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

44. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 12, 13 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пунктах 12, 13 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

**с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

45. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «л» пункта 12 и (или) пункте 13 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также документы, указанные в подпунктах «а», «м»- «р» пункта 12 и (или) пунктах 14, 14.1 настоящего Регламента, в виде электронных документов. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «ж» - «л» пункта 12 настоящего Регламента, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 12, 13 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 12, 13 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные

электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием заявителя для предоставления документов, указанных в пунктах 12, 13 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные файлы не открываются и не читаются), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

46. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При личном приеме для установления личности заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

В случае если заявление не заполнено заявителем самостоятельно, заявление заполняется работником МФЦ и предоставляется заявителю для проверки корректности внесенных данных и подписания.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

**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**

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

48. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице — в ГКУ «Центр занятости населения Тюменской области», координацию, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области;

б) сведения о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат, индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), о наличии гражданства Российской Федерации, о выезде заявителя на постоянное жительство в иностранное государство, о нахождении в розыске - в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области;

г) сведения об исполнительном документе о взыскании алиментов - в Федеральную службу судебных приставов;

д) сведения о прохождении военными служащими службы по призыву (призванного из Тюменской области) - в Военном комиссариате Тюменской области;

е) сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы - в Федеральной службе исполнения наказаний;

ж) сведения о стихийных бедствиях и (или) иные обстоятельства чрезвычайного характера - в территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

з) сведения о наличии заболеваний, о нуждаемости граждан во временном постороннем уходе, о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении - в организациях, входящих в государственную или частную систему здравоохранения;

и) сведения о доходах заявителя и (или) членов его семьи, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» - в Федеральной налоговой службе;

к) сведения об инвалидности члена семьи, признанного судом недееспособным, - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки запрашиваются в рамках системы внутриведомственного взаимодействия.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния проверяются на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

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, должностное лицо управления, центра, учреждения запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

Должностное лицо управления, центра, учреждения в случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены документы, указанные в подпункте «в» пункта 12 Регламента, оформленные в произвольной форме, а также в случае наличия в них исправлений, подчисток в целях проверки их достоверности запрашивает в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и (или) в территориальных органах Федеральной налоговой службы посредством СМЭВ Тюменской области сведения о заработной плате или доходах, на которые начислены страховые взносы и (или) подлежащих налогообложению.

49. 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 предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

50. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в личное дело заявителя.

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 14, 14.1 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.

52. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- производит расчет среднедушевого дохода семьи;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 17 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 17 Регламента.

54. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в день представления ему проекта решения.

55. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует электронное личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

58. В случае подачи заявления лично или по почте решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю, представителю заявителя способом, указанным в его заявлении. В случае выбора в заявлении способа получения решения по почте, решение, подписанное руководителем Управления (уполномоченным должностным лицом), направляется на бумажном носителе. В случае выбора в заявлении способа получения решения на электронную почту, решение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

В случае подачи заявления в электронной форме решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия через личный кабинет федерального или регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания для отказа с обоснованием причины (причин) отказа и информация о порядке обжалования данного решения.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

Предоставление компенсации расходов по ТКО

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

60. Назначение компенсации расходов по ТКО осуществляется с первого числа месяца, в котором гражданин обратился, в случае если заявление подано им до 15 числа этого месяца (включительно), а в случае если заявление подано после 15 числа - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился. При последующем обращении компенсация назначается не ранее истечения предыдущего срока назначения компенсации.

Выплата компенсации расходов по ТКО осуществляется в форме предварительной (авансовой) выплаты за текущий квартал до 22 числа первого месяца квартала, за исключением I квартала. Выплата за I квартал следующего года осуществляется до 22 декабря текущего года. Выплата недополученных и вновь назначенных денежных средств на оплату услуг осуществляется в следующем выплатам периоде.

Выплата компенсации расходов по ТКО по желанию получателя производится путем зачисления на личный счет получателя национальной платежной системы, открытый в российской кредитной организации, или на платежную карту гражданина, являющуюся национальным платежным инструментом, или через организации федеральной почтовой связи, или через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае закрытия получателем в выплатам периоде платежной карты или счета получателя либо неполучения гражданами компенсации при их доставке на дом получателя в течение двух кварталов подряд при наличии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о другой платежной карте получателя, являющейся национальным платежным инструментом, либо счете получателя, предусматривающем осуществление операций с использованием карт национальной платежной системы, в следующем выплатам периоде осуществляется на данную платежную карту или счет в беззаявительном порядке .

Компенсация расходов по ТКО устанавливается сроком на 12 месяцев с месяца назначения компенсации.

Не ранее чем за 60 календарных дней до истечения срока, на который назначена компенсация расходов по ТКО, граждане подают новое заявление на компенсацию, а также представляемые в обязательном порядке документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Регламента. Заявление направляется в порядке, предусмотренном пунктом 11 Регламента.

61. Граждане, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, обязаны известить в письменном виде Управление, Учреждение, Центр об изменении

состава семьи и (или) места жительства в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

62. Управление не реже одного раза в год проводит выборочную проверку сведений, являющихся основанием для предоставления компенсации расходов по ТКО.

63. Основания для прекращения выплаты компенсации многодетной семье или ее отдельному члену:

- а) изменение места жительства (пребывания);
- б) изменение состава семьи, которое влияет на право получения компенсации;
- в) добровольный отказ от получения компенсации.

Заявление об изменениях условий, влияющих на право получения компенсации расходов по ТКО, об отказе от получения данной компенсации по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Регламенту, подается способом, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

Предоставление компенсации расходов по ТКО прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем пункте Регламента.

64. Решение о прекращении выплаты компенсации расходов по ТКО в случае, указанном в подпункте «а» пункта 63 настоящего Регламента, направляется на почтовый адрес гражданина в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения при наличии нового адреса регистрации гражданина. Решение о прекращении выплаты компенсации расходов по ТКО в случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 63 настоящего Регламента, направляется способом, указанным в пункте 58 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В решении о прекращении выплаты компенсации расходов по ТКО указываются основания прекращения и информация о порядке обжалования вынесенного решения.

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

65. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

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

67. 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 четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

68. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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.

69. Документы, указанные в пунктах 67, 68 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

70. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 2 Регламента, обеспечивается посредством:

а) федерального или регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления);

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление
о предоставлении компенсации расходов на плату
за коммунальную услугу по обращению с твердыми
коммунальными отходами

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Дата рождения		
Документ, удостоверяющи й личность	Наименование		
	Серия		
	Номер		
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
	Код подразделения		
Страховой номер индивидуальног о лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)			
Адрес регистрации по месту жительства	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование района, города, села, иного		

Адрес регистрации по месту пребывания	населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование, района, города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	

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

(указываются наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

Номер телефона

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

Смена фамилии (имени, отчества) (указываются все предыдущие фамилии (имена, отчества) заявителя со дня его рождения)

 да

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <1>

 нет

<1> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

В период за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, я имел(-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "V"):

 да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

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

 нет

Способ выплаты (нужное отметить):

 через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по месту жительства через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по месту пребывания через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства на личный счет национальной платежной системы, открытый в кредитной организации на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом

через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Сведения о реквизитах счета в кредитной организации:
наименование кредитной организации (банка)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации (банку) при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя

--

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

электронный адрес

(указать адрес)

почтовый адрес

(указать адрес)

<*> На почтовый и электронный адрес заявителя решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги направляется только в случае отказа в предоставлении компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами. В случае подачи заявления в электронной форме решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение трех рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления лично через МФЦ или через личный кабинет федерального или регионального портала данная графа не заполняется.

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
Документ, удостоверяющи й личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающи й полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона

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

--

Сведения о супруге заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Код подразделения	

Супруг, не являющийся заявителем, в период за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления имел/имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить «V»):

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

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

нет

Факт обучения (нужное отметить «V»):

обучается по очной форме обучения

не обучается по очной форме обучения

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

Сведения о детях

(указываются дети (в том числе усыновленные, взятые под опеку (попечительство), пасынки, падчерицы) в возрасте до 18 лет, в возрасте старше 18 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а также дети в возрасте старше 18 лет, являющиеся инвалидами с детства и признанные судом недееспособными, проживающие совместно с родителями (родителем) или родителем и отчимом (мачехой), усыновителями (усыновителем), опекунами (опекуном), попечителями (попечителем))

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <*>	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактического места жительства <*>

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов
(заполняется при отсутствии у заявителя, трудоспособных членов его семьи доходов)

Заявляю, что за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, я и (или) супруг, не являющийся заявителем, представляемые мной граждане не имел(-а) (не имели) доходов по

следующим уважительным причинам:

Перечень уважительных причин отсутствия доходов	Заявитель (нужное отметить)	Трудоспособный член семьи заявителя (нужное отметить)
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающими со мной тремя и более несовершеннолетними детьми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за ребенком-инвалидом или инвалидами с детства I группы в соответствии с Указом Президента РФ от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отбывание родителем (усыновителем) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
прохождение военной службы по призыву	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
зарегистрирован в территориальном центре занятости населения Тюменской области в целях поиска работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

(12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления)

Вы или члены вашей семьи имели доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации;

Вы или члены вашей семьи имели доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

Вы или члены вашей семьи получали алименты;

Вы или члены вашей семьи выплачивали алименты на содержание граждан, не входящих в состав семьи;

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

- Члены Вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- Члены Вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;
- Члены Вашей семьи отбывают наказание в виде лишения свободы;
- Члены Вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда;
- В отношении членов Вашей семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу.

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений о составе семьи, доходах семьи и принадлежащем мне и членам моей семьи имуществе на праве собственности, месте жительства, а также о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, иных сведений, являвшихся основанием для установления и выплаты компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, в течение 14 рабочих дней со дня изменения указанных сведений.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной выплаты.

Я извещен, что компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами назначается на

срок один год. По истечении этого срока необходимо подать новое заявление, а также документы, необходимые для назначения.

" ___ " _____
 20___ (дата) _____ подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

4.

5.

--

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление

—

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ___ л. принято « ___ » _____ 20___
 года и зарегистрировано под № _____.

_____ (подпись)

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

Телефон для справок _____

Форма заявления об изменении условий, влияющих на право получения компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, об отказе от выплаты

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату компенсации расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами по адресу регистрации:

_____ в СВЯЗИ С:

- изменением места жительства (пребывания);
- изменением состава семьи;
- добровольным отказом от получения компенсации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ фио

Подпись

Заявление

_____ (Ф.И.О.)
с приложением документов на ___ л. принято «___» _____ 20___ года
и зарегистрировано под № _____.

(подпись)

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

Телефон для справок _____
