

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ  
НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА НА ГОРОДСКОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ, АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ПРИГОРОДНОГО И ВНУТРИРАЙОННОГО СООБЩЕНИЯ ЛИБО ВЫДАЧЕ  
ЕДИНОГО  
ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА (ЭЛЕКТРОННОЙ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ)**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 03.04.2018 [N 12-р](#), от 24.01.2019 [N 1-р](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги по возмещению расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты) (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и

внутрирайонного сообщения либо выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты).

## Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане, проживающие в Тюменской области (далее - заявители):

а) инвалиды войны;

б) участники Великой Отечественной войны;

в) ветераны боевых действий;

г) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, организациях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

з) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

и) родители, супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

к) родители, супруга (супруг) погибшего в Великой Отечественной войне лица из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

л) родители, супруга (супруг) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

м) ветераны труда и ветераны военной службы после достижения ими возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами и установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 [N 400-ФЗ](#) "О страховых пенсиях" или от 15.12.2001 [N 166-ФЗ](#) "О государственном

пенсионном обеспечении в Российской Федерации" или по иным основаниям либо получающие пожизненное содержание за работу (службу) и независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

н) лица, награжденные знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";

о) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

п) пенсионеры, переехавшие после 1 января 2005 года на постоянное место жительства в Тюменскую область из Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или Ямало-Ненецкого автономного округа, которым соответствующая мера социальной поддержки предоставлялась в соответствии с нормативными правовыми актами соответственно Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или Ямало-Ненецкого автономного округа;

р) реабилитированные лица;

с) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

т) участники вооруженных конфликтов;

у) обучающиеся общеобразовательных организаций из многодетных семей, имеющих среднедушевой доход, не превышающий 5000 рублей. Учет доходов многодетных семей осуществляется в порядке, установленном [постановлением](#) Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 159-пк "О пособии на ребенка", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 13.11.2006 N 264-п "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции";

ф) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

х) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы или аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также граждан из подразделений особого риска;

ц) участники ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения или аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

ч) лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или награжденных орденом Славы трех степеней, орденом Трудовой Славы трех степеней;

ш) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся по очной форме за счет средств областного бюджета или местных бюджетов муниципальных образований Тюменской области по основным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

щ) граждане, имеющие постоянное место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, Ямало-Ненецком автономном округе, временно пребывающие в Тюменской области, относящиеся к льготным категориям граждан, указанным в [подпунктах](#) "а" - "о", "р", "с", "у" - "ш", "э", "ю" настоящего пункта;

э) родители, опекуны, попечители детей-инвалидов;

ю) инвалиды, дети-инвалиды.

Возмещение соответствующих расходов в отношении граждан, указанных в [подпунктах "и" - "л"](#) настоящего пункта, осуществляется, если они являются нетрудоспособными, состояли на иждивении погибшего (умершего) и имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с законодательством Российской Федерации. Независимо от состояния трудоспособности, от нахождения на иждивении и получения любого вида пенсии и заработка возмещение соответствующих расходов осуществляется в отношении:

а) родителей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

б) супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

в) супруги (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

г) супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак и проживающей (проживающего) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги - возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты) (далее - государственная услуга).

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты) (далее - государственная услуга);

б) выдача дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты).

Наименование исполнительного органа государственной власти,

предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, 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, являются государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

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

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок учреждений, МФЦ содержится в [приложении N 1](#) к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в управление, учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя либо в МФЦ.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (начальником отдела) управления.

Департамент осуществляет контроль за соблюдением управлениями, учреждениями, МФЦ действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления подуслуги возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты) является принятие решения:

а) о назначении выплаты возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения, либо о выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты);

б) об отказе в назначении возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения, либо в выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты);

в) в отношении заявителей, имеющих постоянное место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре или Ямало-Ненецком автономном округе, временно пребывающих в Тюменской области, - выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты);

г) в отношении заявителей, имеющих постоянное место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре или Ямало-Ненецком автономном округе, временно пребывающих в Тюменской области, - об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.1. Результатом предоставления государственной подуслуги выдача дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты) является решение:

а) о выдаче дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты);

б) об отказе в выдаче дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты).

Сроки предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления государственной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации или Тюменской области

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

7. Уведомление о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления через МФЦ управление, учреждение в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении возмещения расходов на оплату проезда в форме выдачи единого проездного билета (дубликата единого проездного билета) осуществляет доставку единого проездного билета (дубликата единого проездного билета) в МФЦ с указанием сведений о получателе единого проездного билета (дубликата единого проездного билета). В случае принятия решения об отказе в предоставлении возмещения расходов на оплату проезда в форме выдачи единого проездного билета управление, учреждение в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения информирует МФЦ.

При принятии решения о предоставлении возмещения расходов на оплату проезда в виде выдачи электронной транспортной карты управление, учреждение в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет поручение на изготовление электронной транспортной карты уполномоченной организации, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного

электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ), а также уведомляет МФЦ о принятом решении.

Уполномоченная на изготовление электронной транспортной карты организация в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявки осуществляет изготовление и доставку электронной транспортной карты в МФЦ.

Уполномоченная на изготовление электронной транспортной карты организация в еженедельном режиме направляет в управление, учреждение списки с номерами изготовленных электронных транспортных карт, в том числе посредством СМЭВ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении возмещения расходов на оплату проезда в форме выдачи электронной транспортной карты управление, учр.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009 N 7; "Собранием законодательства РФ" 03.03.2014, N 9, ст. 851, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

[Законом](#) Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", от 28.09.2007 N 176; "Тюменская область сегодня", от 28.09.2007 N 178; "Вестник Тюменской областной Думы", N 7, часть 1, 2007);

[Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", от 29.12.2004 N 280-281);

[постановлением](#) Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 159-пк "О пособии на ребенка" ("Тюменская область сегодня", N 11, 26.01.2005);

[постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" - 16.05.2012);

[постановлением](#) Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 95-п "О мерах социальной поддержки, осуществляемых путем возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, а также железнодорожном транспорте" ("Тюменская область сегодня", N 36, 02.03.2012);

[постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 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", N 21, 08.02.2012);

[постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" - 16.05.2012);

[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, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012);

[постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("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 представлению заявителем

9. Для получения государственной подуслуги возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты) заявителем в управление, учреждение, МФЦ подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 3 к настоящему Регламенту. В случае обращения заявителя за дубликатом единого проездного билета (электронной транспортной картой) заявителем в управление, учреждение, МФЦ подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Форма заявления размещена на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы).

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

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителя;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подавшего заявление, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации, в случае если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (копия договора об открытии счета или счета банковской карты; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) - в случае если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию.

г) фотография гражданина, имеющего право на возмещение расходов на оплату проезда. В случае личного обращения гражданина в МФЦ без приложения фотографии, фотографирование производится непосредственно в помещении МФЦ.

Граждане, указанные в [подпункте "у" пункта 2](#) Регламента, в случае если они не являются получателями пособия на ребенка в соответствии с [постановлением](#) Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 159-пк "О пособии на ребенка", дополнительно к указанным в настоящем пункте документам предоставляют следующие документы:

- документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства в Тюменской области (справки жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра, договора найма жилого помещения, решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение);

- копия трудовой книжки неработающего заявителя или неработающего родителя (усыновителя), являющегося членом семьи заявителя;

- документы о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, - предоставляются в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей);

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание;

- копия вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;

- справка с места работы о том, что иностранный гражданин или лицо без гражданства подлежит обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг, - в случае если заявителем, членами его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя, на обработку их персональных данных;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное

обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области).

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов в течение 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и (или) на день подачи заявления, а именно:

- заключение медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации, - в случае осуществления одним из родителей 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;
- заключение медицинской организации о нуждаемости пожилого гражданина в постоянном постороннем уходе - в случае осуществления ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе;
- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отсутствии стипендии - в случае обучения родителя (усыновителя) по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям, а также о назначении компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.1994 N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" - в случае обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- справка медицинской организации - в случае нахождения гражданина на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни;
- копия приказа работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы - в случае нахождения родителя (усыновителя) в таком отпуске.

Копии документов, указанных в настоящем пункте (за исключением нотариально заверенных), предоставляются вместе с подлинниками (в случае их утраты - дубликатами документов). В случае подачи гражданином заявления и документов к нему в электронной форме через личный кабинет федерального и регионального портала, с подписанием электронной подписью, подлинники документов в управление, учреждение гражданином не представляются.

11. Для получения государственной под услуги выдача дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты) заявителем в управление, учреждение, МФЦ подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 4 к настоящему Регламенту. Форма заявления размещена на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы).

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

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

11.1. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя).

б) фотографию гражданина в случае подачи заявления на выдачу дубликата электронной транспортной карты через федеральный или региональный портал. В случае личного обращения гражданина в МФЦ фотографирование производится непосредственно в помещении МФЦ.

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

12. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения подуслуги возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты):

а) копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории, указанной в [пункте 2](#) настоящего Регламента;

б) документы органов социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или органов социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, подтверждающие сведения о предоставлении мер социальной поддержки по проезду в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или Ямало-Ненецкого автономного округа (в отношении граждан, указанных в [подпункте "п" пункта 2](#) настоящего Регламента);

в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (месту пребывания).

г) сведения об обучении в государственных и муниципальных образовательных организациях (в отношении граждан, указанных в [подпункте "у", "ш" пункта 2](#) Регламента).

Граждане, указанные в [подпункте "у" пункта 2](#) Регламента, в случае если они не являются получателями пособия на ребенка в соответствии с [постановлением](#) Администрации Тюменской

области от 06.12.2004 N 159-пк "О пособии на ребенка", по желанию дополнительно к указанным в настоящем пункте документам предоставляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документов о регистрации по месту пребывания;
- копия свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствует фамилии, имени, и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и совместно с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- документы о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов в течение 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и (или) на день подачи заявления, а именно:

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - в случаях осуществления одним из родителей (усыновителей) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, а также в случае осуществления ухода за проживающими с ним тремя и более несовершеннолетними детьми;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- справка органа, осуществляющего выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" - в случае осуществления ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом;
- справка территориального центра занятости населения Тюменской области об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат - в случае, если гражданин имеет статус безработного;
- копия приказа работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы - в случае нахождения родителя (усыновителя) в таком отпуске;
- 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;
- справка службы судебных приставов о неполучении алиментов - в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе. Копии документов, указанных в настоящем пункте (за исключением нотариально

заверенных), предоставляются вместе с подлинниками (в случае их утраты - дубликатами документов).

В случае подачи гражданином заявления и документов к нему в электронной форме через личный кабинет федерального и регионального портала, с подписанием электронной подписью, подлинники документов в управление, учреждение гражданином не представляются.

12.1. Документ, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения под услуги выдача дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты):

а) копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории, указанной в [пункте 2](#) настоящего Регламента.

13. В соответствии с [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют:

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление документов, указанных в [пункте 10](#) или [11](#) Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;

г) отсутствие у одного или обоих родителей (усыновителей) доходов без уважительной причины на день подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки на оплату проезда - в отношении граждан, указанных в [подпункте "у" пункта 2](#) Регламента. Перечень уважительных причин отсутствия доходов предусмотрен [постановлением](#) Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 159-пк "О пособии на ребенка". Перечень документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия доходов указан в [пунктах 10 и 12](#) Регламента;

д) наличие в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи более одного жилого помещения, за исключением случаев, когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов семьи имеются в собственности доли в жилом помещении и сособственники данного помещения не являются совместно проживающими членами семьи заявителя, - в отношении граждан, указанных в [подпункте "у" пункта 2](#) Регламента.

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 услуги не взимается.

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

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, учреждение, МФЦ осуществляется при приеме заявления, с выдачей расписки заявителю с указанием даты регистрации заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, учреждение по почте осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, учреждение, МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется должностным лицом управления, учреждения, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

23. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, 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, учреждения, МФЦ;
- 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 управлении, учреждении, МФЦ;
- 5) основания для отказа в предоставлении 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.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru).

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

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

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

25. 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;

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 24.01.2019 N 1-р)

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.

26. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

27. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

30. Руководитель (заместитель руководителя) управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов 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 двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

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

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

33. 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, 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 управлением, 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 формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

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

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

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

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

г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов или осуществления действий, предусмотренных [пунктом 5](#) или [пунктом 5.1](#) Регламента.

35. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в правление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 10](#) или [пункте 11](#), или в [пунктах 10 и 12](#), или в [пунктах 11 и 12](#) настоящего Регламента.

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

а) при личном приеме;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

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

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пунктах 10 и 11](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- установить соответствие копий документов, оригиналам документов, представленных гражданином к заявлению, заверить копии документов, вернуть оригиналы документов заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдавать расписку о приеме заявления и прилагаемых у нему документов.

Должностное лицо управления, учреждения разъясняет порядок и условия предоставления государственной услуги.

Общее время приема - 15 минут.

39. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в день поступления заявления, направленного по почте, регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

Информацию о ходе рассмотрения заявления гражданин может получить по телефону, письменному обращению, в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем получения соответствующих уведомлений на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления.

40. При приеме заявления в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня его поступления должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, направляет заявителю уведомление о приеме заявления и принятии его к рассмотрению через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) на его электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления. Уведомление о получении заявления должно содержать информацию о перечне принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

41. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 10](#) или [пункте 11](#) Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления. В случае подачи гражданином документов и заявления о предоставлении меры социальной поддержки в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала, с подписанием электронной подписью, подлинники документов в управление, учреждение гражданином не предоставляются.

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 или об отказе в предоставлении  
государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 10](#) или [пункте 11](#) Регламента, или с [пунктах 10](#) и [12](#) или в [пунктах 11](#) и [12](#) Регламента, и поступление информации из соответствующих органов, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. В случае подачи заявления на подуслугу возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты) без приложения документов, предусмотренных [пунктом 12](#) Регламента, управление, учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданине в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

В случае отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине управление, учреждение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы, указанные в [пункте 12](#) Регламента, у соответствующих органов, организаций, учреждений, в том числе посредством СМЭВ.

43.1. В случае подачи заявления на подуслугу выдача дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты) с приложением документов, предусмотренных в [пункте 11](#) Регламента, управление, учреждение в течение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданине в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области о ранее выданном едином проездном билете (электронной транспортной карты).

44. Перечень органов в которые направляются запросы в случае отсутствия необходимых сведений о гражданине:

а) сведения, подтверждающие принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории - в Департаменте социального развития Тюменской области;

б) сведения органов социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или органов социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, подтверждающие сведения о предоставлении мер социальной поддержки на оплату проезда в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или Ямало-Ненецкого автономного округа (в отношении граждан, указанных в [подпункте "п" пункта 2](#) Регламента - в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в Департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа;

в) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в Управлении МВД России по Тюменской области;

г) сведения об обучении в государственных и муниципальных образовательных организациях (в отношении граждан, указанных в [подпунктах "у", "ш" пункта 2](#) Регламента) - в Департаменте образования и науки Тюменской области.

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

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

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.

46. 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.

47. После направления запроса должностное лицо управления проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

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

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

49. Должностное лицо управления, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведениях), указанных в [пунктах 10, 11, 12](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю (начальнику отдела) управления для принятия решения.

Учреждение в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в [пункте 10](#), [11](#), [12](#) Регламента, либо поступления информации от всех органов направляет пакет документов в Управление.

50. В случае обращения гражданина за предоставлением подуслуги "возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты)" решение принимается:

а) о предоставлении заявителю возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты);

б) об отказе в предоставлении заявителю возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо выдаче единого проездного билета (электронной транспортной карты), с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 16](#) Регламента.

50.1. В случае обращения гражданина за предоставлением подуслуги выдача дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты) решение принимается:

а) о выдаче дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты);

б) об отказе в выдаче дубликата единого проездного билета (электронной транспортной карты) с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 16](#) Регламента.

51. 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.

52. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником управления (начальником отдела) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Должностное лицо управления, учреждения делает отметку в журналах регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), в личное дело приобщается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут.

54. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведениях), указанных в [пунктах 10](#), [11](#), [12](#) Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной

## услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо управления, учреждения после принятия соответствующего решения готовит проект уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - 10 минут.

57. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме, уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и порядок обжалования решения.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

## Предоставление государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем управления (начальником отдела) решения о предоставлении государственной услуги.

59. Единые проездные билеты (электронные транспортные карты), а также их дубликаты, выдаются заявителю лично. Электронные транспортные карты, в том числе их дубликаты, выдаются в МФЦ. Единые проездные билеты, в том числе их дубликаты, выдаются в МФЦ, управлении, учреждении.

Возмещение расходов на оплату проезда в денежной форме производится по выбору получателя либо его представителя путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации, либо через организации, осуществляющие доставку пенсий.

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

## IV. Формы контроля за исполнением Регламента

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

62. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, управления, ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, осуществляется постоянно директором Департамента, начальником управления, руководителем МФЦ.

63. 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 (на основании годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем структурного подразделения Департамента, управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, многофункционального центра,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников

64. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, управления, учреждения, МФЦ их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном и судебном порядке.

65. 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.

66. 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. 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.

69. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица

или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 жалобы.

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

71. 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, предоставляющих 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, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным управлением, учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 72](#) 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, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, 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, 83 "а".	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru
Абатский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	(34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk-c@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, Тюменская область, Абатский	(34543) 2-35-30	вторник - пятница	

	район, село Абатское, ул. Чкалова, дом 19		8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Армизонский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района"	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Аромашевский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	627321, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash-kcson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Бердюжский район				

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berd-kcso@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-14-71	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-24-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy-cson@sznto.ru
Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Викуловский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский,	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vikulovo@sznto.ru

Викуловский и Сорокинский районы)					
Автономное учреждение	627570,	(34557)		понедельник - пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
"Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	с. Викулово, ул. Ленина, 9	2-32-55		8-00 - 12-00,  13-00 - 16-15	
Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627570,  с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а			вторник - пятница  8-00 - 20-00  суббота  8-00 - 16-00	
Гольшмановский район					
Межрайонное управление социальной защиты населения	627300, п. Гольшманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48		понедельник - пятница  9-00 - 13-00,  14-00 - 17-00	golysh@sznto.ru
(Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)					
Муниципальное автономное учреждение	627300, п. Гольшманово,	(34546) 2-55-95		понедельник - пятница  8-00 - 12-00,  13-00 - 16-00	golysh-kc@sznto.ru
"Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района"	ул. Советская, 20	2-79-31  2-75-72			
Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94		вторник - пятница  8-00 - 20-00  суббота  8-00 - 16-00	
Заводоуковский городской округ					
Межрайонное управление социальной защиты населения	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29		понедельник - четверг  8-00 - 17-00  пятница  8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru
(Заводоуковский городской округ и Уповровский район)					
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00		понедельник - четверг  8-00 - 17-00	ano_tc1_zavod@sznto.ru

образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания" Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		пятница 8-00 - 16-00 понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Исетский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	iisetsk-cso@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ишим город Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота" Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627750, г. Ишим, ул. Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	ishimg-zabota@sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753 г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57/1	(34551) 7-24- 34	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Ишимский район				

Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	ishimr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района"	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-85 5-13-54	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	kczon@yandex.ru
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	(34553) 4-20-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-12-35	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan_kcson@sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское, ул. Ленина, 12 а	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район Управление социальной защиты населения	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	626020, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd-kcson@sznto.ru

Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626020 с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2-36-42	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Омутинский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut-so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория"	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo_vik2011@mail.ru

Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32- 92	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сорокинский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района" Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10 627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10 627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25	(34550) 2-13-75 (34550) 2-10-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00 понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	sorokino@sznto.ru sorokino-kson@sznto.ru
Тобольск город Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	вторник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения" Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626152, г. Тобольск, 4 мкр, д. 48 626150 г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 25-24-57 (3456) 227- 503	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00 понедельник - суббота 8-00 - 20-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г. Тобольск, 24-90-82	(3456) 25-12-56	понедельник - четверг 8-00 - 12-00,	tobolr@sznto.ru

	пер. Рошинский, 40/2		13-00 - 17-00, пятница
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 понедельник - пятница tobolr_kc@sznto.ru
Тюменский район Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 42-62-66 30-14-47	13-00 - 17-00 понедельник - четверг tyumen@sznto.ru 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501, п. Московский ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 понедельник - четверг tmnr-kc@sznto.ru 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00, пятница
Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) в р.п. Богандинский	6255520, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5		9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00 Вторник, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-00 среда с 8-00 до 17-00
ТОСП в р.п. Боровский	625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Островского, д. 5		Вторник, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-00 среда с 8-00 до 17-00

ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2		Вторник, четверг, пятница, суббота	с 8-00 до 16-00
				среда с 8-00 до 17-00
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота	
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
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57 а	(3452) 399- 289	понедельник - суббота	8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399- 289	понедельник - суббота	8-00 - 20-00
Уватский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	понедельник - четверг	uvat@sznto.ru
				8-45 - 13-00
				14-00 - 17-00
				пятница
				9-00 - 13-00
				14-00 - 17-00
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания	626170, с. Уват,	(34561) 2-80-86 2-16-37	понедельник - четверг	uvat_kcson@sznto.ru

населения Уватского муниципального района"	ул. Дзержинского, 17		8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2-80- 25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Упоровский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	ano_kc_upor@sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627080 с. Упорово ул. Булата Янтимилова, дом 29	(34541) 3-20- 33	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Юргинский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jurga@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8-00 - 13-00,	jurga-c@sznto.ru

населения Юргинского муниципального района"			14-00 - 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250	(34543)	вторник - пятница	jaltag@snto.ru
	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	2-35-30	8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Ялуторовск город и район Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск,	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
	ул. Красноармейская,		8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
	40			
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	627010, г. Ялуторовск,	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница	jalta-cson1@sznto.ru
	ул. Красноармейская,		8-00 - 12-00, 13-00 - 15-00	
	40			
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района"	627010, г. Ялуторовск,	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница	jalta-cson2@sznto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Тюменская, 23		8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
	627010		вторник - суббота	
	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		8-00 - 20-00	
Ярковский район Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050, с. Ярково,	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница	jarkovo@sznto.ru
	ул. Ленина, 92а		8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания"	626050, с. Ярково,	(34531) 2-52-04	понедельник - пятница	jark-kcson@sznto.ru
	ул. Мира, 27,		8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
	ул. Ленина, 92 а			

населения Ярковского района" Ярковский филиал ГАУ626050 ТО "МФЦ"	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		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	center@sznto.ru
			9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	
ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки"	Отдел по приему граждан N 1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59- 27	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru
	Отдел по приему граждан N 2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30-35- 53	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp-otdel4@sznto.ru
	Отдел экспертизы документов N 3 г. Тюмень, пр. Солнечный, 10/1	(3452) 25-47- 14	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	urev@sznto.ru
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	

Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 136 12	(3452) 390-	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57 а	(3452) 399- 289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399- 289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
			8-00 - 20-00

### Приложение N 3

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование  
территориального управления (отдела)  
социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки на оплату проезда  
на городском транспорте, автомобильном транспорте общего пользования  
пригородного и междугородного (внутрирайонного) сообщения (кроме такси)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон и электронный адрес: \_\_\_\_\_

временно пребываю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется для льготных категорий граждан, постоянно проживающих в  
ХМАО - Югре или ЯНАО, указывается адрес и период пребывания)

являюсь \_\_\_\_\_

(указать льготную категорию; для представителя гражданина указать  
"представителем")

представляю интересы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется представителем гражданина, указываются Ф.И.О., льготная  
категория, адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)

наименование документа и органа, выдавшего документ, подтверждающий  
принадлежность к льготной категории, дата

выдачи: \_\_\_\_\_

ПРОШУ (далее гражданином ставится отметка в зависимости от выбранной  
заявителем формы получения меры социальной поддержки):

выдать единый проездной билет (электронную транспортную карту) для  
 проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте общего  
пользования пригородного и междугородного (внутрирайонного) сообщения

(кроме такси).

С условиями выдачи и пользования единым проездным билетом (электронной транспортной картой) ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Единый проездной билет (электронную транспортную карту) прошу выдать через

\_\_\_\_\_

(указать наименование филиала ГАУ ТО "МФЦ")

выплачивать мне денежные средства на возмещение расходов на оплату  проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и междугородного (внутрирайонного) сообщения (кроме такси) (отметить выбранный способ выплаты):

через отделение почтовой связи

через организацию, осуществляющую доставку пенсий

через кредитную организацию путем зачисления на личный счет

Условия предоставления возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и междугородного (внутрирайонного) сообщения (кроме такси) разъяснены

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заполняется только для категории "дети из многодетных семей":

Семья является получателем пособия на ребенка в соответствии с

[постановлением](#) Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 159-пк

(нужное отметить знаком V)

да

нет

Состав семьи:

Ф.И.О. всех членов семьи <*>	Дата рождения	Степень родства	Место обучения ребенка с указанием местонахождения организации	----- ----- -----
---------------------------------	---------------	-----------------	---	-------------------------

<\*> В отношении ребенка в данной графе указывается также наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка.

Об изменении сведений о составе семьи и полученных членами семьи доходах, являвшихся основанием для выдачи единого проездного билета, обязуюсь письменно сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений. Достоверность представленных сведений гарантирую.

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу:

---

---

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

-----  
(линия отрыва)

Отметка о принятии заявления

Заявление

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_.

---

(подпись)

---

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

Приложение N 4

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование  
территориального управления (отдела)  
социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата единого проездного билета (электронной транспортной  
карты)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

телефон и электронный адрес: \_\_\_\_\_,

временно пребываю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется для льготных категорий граждан, постоянно проживающих в  
ХМАО - Югре или ЯНАО, указывается адрес и период пребывания)

являюсь \_\_\_\_\_,

(указать льготную категорию; для представителя гражданина указать  
"представителем")

представляю интересы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется представителем гражданина, указываются Ф.И.О., льготная  
категория, адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)  
наименование документа и органа, выдавшего документ, подтверждающий  
принадлежность к льготной категории, дата выдачи:

ПРОШУ выдать дубликат единого проездного билета (электронной транспортной  
карты) для проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте общего  
пользования пригородного и междугородного (внутрирайонного) сообщения  
(кроме такси)

в связи с (далее гражданином ставится отметка в зависимости от причины):

- утерей

- порчей

Кратко указать обстоятельства утери или порчи:

\_\_\_\_\_

---

---

С условиями выдачи и пользования единым проездным билетом (электронной транспортной картой) ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

---

---

---

(дата)

(подпись заявителя)