

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И  
УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ  
ПРИБОРЕТЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЬЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ  
РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ  
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области  
от 07.09.2018 N 52-р, от 24.01.2019 N 1-р)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по регистрации и учету граждан, постоянно проживающих в Тюменской области и имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (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 регистрации и учету граждан, постоянно проживающих в Тюменской области и имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

**Круг заявителей**

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

- граждане, выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на социальную выплату в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на социальную выплату в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

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 настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

3. Регистрация и учет граждан, постоянно проживающих в Тюменской области, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее — управления).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее – Центр), автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее — Учреждение).

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 Центров, Учреждения, МФЦ содержится в приложении N 1 к Регламенту.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, указанными в [пункте 10](#) Регламента.

В случае проведения в соответствии с [пунктом 48](#) Регламента дополнительной проверки представленных заявителем документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги сведений, решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней после ее окончания, но не позднее чем через 45 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 10](#) Регламента.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление или МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 10](#) либо [пунктами 10, 11](#) Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 10](#) либо [пунктами 10, 11](#) Регламента.

7. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные оригиналы документов (копии документов, заверенные в установленном порядке специалистом управления, приобщаются к заявлению).

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009 N 7);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 29.01.1996 N 5, ст. 410);

Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 N 168);

[Законом](#) Российской Федерации от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Собрание законодательства РФ", 28.10.2002, N 43, ст. 4188, "Парламентская газета", 31.10.2002, N 207, "Российская газета", 31.10.2002, N 207);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Российская газета", 25.12.2002, N 241, "Собрание законодательства РФ", 23.12.2002, N 51, ст. 5077);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 26.03.2012 N 80-п "О порядке регистрации и учета граждан, постоянно проживающих в Тюменской области и имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Тюменская область сегодня", 04.04.2012, N 56);

[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 работниками МФЦ» ("Тюменская область сегодня", N 150, 23.08.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и необходимые документы подаются в Учреждение, Центры по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на «Портале услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admttyumen.ru](http://www.uslugi.admttyumen.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием заявления электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

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

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) документы, подтверждающие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

б) документы, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением справки территориального органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о общей продолжительности стажа работы);

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают гражданин и члены его семьи (за исключением копий договоров социального найма, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющей);

г) справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающую наличие или отсутствие в собственности заявителя и проживающих с ним членов семьи жилых помещений (при смене фамилии, имени, отчества справка представляется со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации представляются справки из указанного органа соответствующих муниципальных образований, регионов);

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

ж) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (усыновлении), если соответствующий акт зарегистрирован за пределами Тюменской области (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении).

з) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях. Копии документов представляются вместе с подлинниками для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов).

По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

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

11. Документы, сведения из которых запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

а) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

б) справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

в) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства (с указанием их Ф.И.О. и даты рождения);

г) пенсионное удостоверение - для пенсионеров;

д) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (усыновлении)), если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области.;

е) справка территориального органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

ж) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и проживающих с ним членов семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест их жительства (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями);

з) копия договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при наличии);

и) документы, подтверждающие сдачу или продажу жилья по месту последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей — в отношении граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

к) справка (информация) о неполучении социальной выплаты для приобретения или строительства жилья, выданная органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления) по последнему месту выезда заявителя и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

л) копия заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в [Положении](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, - для граждан, жилье которых признано в установленном порядке непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу ;

м) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты.

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

12. 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 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги



14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

16. 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

17. 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

18. 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

19. 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

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или по почте в управление, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 либо пунктом 10, 11 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи в управление, считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 либо пунктом 10, 11 Регламента.

В МФЦ заявление посредством почтовой связи не направляется.

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. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и (или) 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

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

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

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

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

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

24. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления 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, 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 предложений Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных 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, заключаемом 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 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 ведомством и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению  
государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 5 Регламента.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 10](#) или [пунктах 10 и 11](#) Регламента.

36. В МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично.

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 и регионального портала.

37. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 10](#) или [пунктах 10 и 11](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность ( работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с оригиналов, представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях сделать отметку об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов вернуть заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 15 минут.

38. В случае поступления по почте заявления и заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

39. В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о

приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента.

41. 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 должностного лица, 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

или об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 10](#) или [пунктах 10 и 11](#) Регламента.

42. В случае непредоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, и отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации

заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, соответствующие запросы в следующие органы и организации:

- а) в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";
- б) в территориальный орган службы занятости;
- в) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;
- г) в органы записи актов гражданского состояния;
- д) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним,;
- е) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ж) в Администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- з) в исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

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.

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

44. 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 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 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.

Время выполнения действия - 5 минут.

45. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, 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).

46. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в сроки, предусмотренные [пунктом 6](#) Регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

В течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах 10, 11](#) или 42 Регламента, должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги; о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении и документах; об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении и документах, и о продлении срока принятия решения;
- в) об отказе в предоставлении услуги с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 15](#) Регламента.

48. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 15](#) 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 15](#) Регламента.

49. Должностное лицо Департамента делает отметку в журнале 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 случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

Решение о предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом Департамента решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте.

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

Время выполнения действия - 15 минут.

52. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

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

Предоставление государственной услуги путем выдачи  
документов или осуществления действий, предусмотренных

[пунктом 5](#) Регламента

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом Департамента решения о предоставлении государственной услуги.

55. Должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения заводит учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Копия учетного дела с письменным уведомлением о принятии на

учет направляется в администрацию муниципального образования Тюменской области по месту постоянного проживания заявителя для постановки его в муниципальном образовании на учет на предоставление социальной выплаты.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

60. 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.

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

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

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

63. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, территориальными 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.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, территориального 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, территориального 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, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

67. 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, территориального 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048,	(3452)	понедельник - четверг	<a href="mailto:dsoc@72to.ru">dsoc@72to.ru</a>
	г. Тюмень, ул. Республики, 83«а».	50-24-77	8-45 – 18-00;	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	Абатский район	50-24-39	пятница 9-00 – 17-00	<a href="mailto:abatsk@sznto.ru">abatsk@sznto.ru</a>
	627540,	(34556)	понедельник-пятница	
	с.Абатское, ул.Ленина,10	4-11-67	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	

Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник-пятница 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,	armizon@sznto.ru
			13-00 – 16-12	
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,	aromash@sznto.ru
			13-00 – 16-00	
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,	berduje@sznto.ru
			пятница 8-00 – 16-00	
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,	(34539)	понедельник-пятница	vagy@sznto.ru
	с.Вагай,	2-34-17	8-00 – 12-00,	
	ул.Ленина,6		13-00 – 16-00	
			вторник-пятница	
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Викуловский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник-пятница	vikulovo@sznto.ru
	с.Викулово,	2-34-97	8-00 – 12-00,	
	ул.Ленина,2		13-00 – 16-00	
			вторник-пятница	
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Гольшмановский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник-пятница	golysh@sznto.ru
	п.Гольшманово,	2-75-48	9-00 – 13-00,	
	ул.Советская,20		14-00 – 17-00	
			вторник-пятница	
Гольшмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, д. 82	(34546)	8-00 – 20-00	
		2-66-94	суббота	
			8-00 - 16-00	
	Заводоуковский городской округ			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский	627140,	(34542)	понедельник-четверг	zavod@sznto.ru
	г.Заводоуковск,	6-04-29	8-00 – 17-00	
	ул.Первомайская,6			

городской округ и Упоровский район)			пятница	
			8-00 – 16-00	
			понедельник	
			-	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		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	isetsk@sznto.ru
			8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
			вторник- пятница	
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3	(34537)  2-23-25	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	ishimg@sznto.ru
			9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627753 г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1	(34551) 7- 24-34	понедельник - суббота	
	Ишимский район			
Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750,  г.Ишим, ул.Ленина,48	(34551)  5-13-48	понедельник- пятница	ishimr@sznto.ru
			8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
	Казанский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420,  с.Казанское, ул.Ленина,10	(34553)  4-20-52	понедельник- пятница	kazan@sznto.ru
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	
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			
	626020,	(34533)	понедельник-пятница	
Управление социальной защиты населения	с.Нижняя Тавда, ул.Ленина,12	2-33-48	8-00 – 12-00,	tavd@sznto.ru
			13-00 – 16-00	
			вторник-пятница	
	626020	(34533) 2-	8-00 – 20-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Нижняя Тавда, ул.Ульянова, 5	36-42	суббота	
			8-00 - 16-00	
	Омутинский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070,	(34544)	понедельник-пятница	
	с.Омутинское, ул.Советская,122	3-10-44	8-00 – 12-00,	omut@sznto.ru
			13-00 – 16-00	
			вторник-пятница	
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сладковский район			
			понедельник	
			8-00 – 12-00,	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610,	(34555)	13-00 – 17-00,	sladkovo@sznto.ru
	с.Сладково, ул.Ленина,104а	2-39-77	вторник-пятница	
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
			вторник-пятница	
	627610	(34555) 2-	8-00 – 20-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	32-92	суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сорокинский район			

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500,		понедельник-пятница	sorokino@sznto.ru
	с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		8-00 – 20-00	
			суббота 8-00 - 16-00	
Тобольск город			понедельник - четверг	
Управление социальной защиты населения	626152,	(3456)	с 9-00 до 18-00,	tobolg@sznto.ru
	г.Тобольск, ул.Ремезова,27	24-66-26	пятница	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150	(3456) 227-	с 9-00 до 17-00	
	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	503	понедельник - суббота	
Тобольский район			8-00 – 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152,	(3456)	понедельник-четверг	tobolr@sznto.ru
	г.Тобольск, пер.Рощинский, 40/2	25-12-56 24-90-82	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, пятница	
Тюменский район			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,	(3452)	понедельник-четверг	tyumen@sznto.ru
	г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	42-62-66 30-14-47	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15, пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	

ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 57а	(3452) 399-289	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390-136	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 А,		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;
ТОСП в р.п. Боровский,	625504, Тюменский район, р.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, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2,		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00,

				среда с 8.00 до 17.00;	
	Уватский район				
				понедельник-	
				четверг	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170,  с. Уват, ул.Иртышская,19	(34561)  2-80-87		8-45 – 13-00  14-00 – 17-00  пятница  9-00 – 13-00  14-00 – 17-00 понедельник-	uvat@sznto.ru
				четверг	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170,  с. Уват, ул.Дзержинского,17	(34561)  2-80-86 2-16-37		8-45 – 13-00  14-00 – 17-00  пятница  9-00 – 13-00  14-00 – 17-00 вторник- пятница	uvat_kcson@sznto.ru
				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
				вторник- пятница	
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080  с. Упорово ул. Булата Янтимирова, дом 29	(34541) 3- 20-33		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,		понедельник-пятница	jurga@sznto.ru
	с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627250	(34543)	8-00 – 20-00	
	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	2-35-30	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010,		понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
	г. Ялуторовск, ул.Красноармейская,	(34535) 2-06-52	8-00 – 12-00,	
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	40		13-00 – 17-00	
	627010		вторник-суббота	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярково, Ярковский районы).	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		8-00 – 20-00	
	Ярково ул. Новая д. 6 б		Ярково ул. Новая д. 6 б	
Ярково ул. Новая д. 6 б	626050,		понедельник-пятница	jarkovo@sznto.ru
	с. Ярково, ул.Ленина,92а	(34531) 2-55-79	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Ярково ул. Новая д. 6 б	626050		вторник-пятница 8-00 – 20-00	
	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	город Тюмень		8-00 - 16-00	center@sznto.ru
	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная,	(3452) 50-29-30	понедельник-пятница 9-00 – 13-00,	
ГАУ ТО «МФЦ»	120/2а		14-00 – 16-00	
	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	

Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник -суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник -суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник -суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 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. 57а	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00

Приложение N 2

к Регламенту

В Департамент социального развития

Тюменской области

от гражданина(ки)

---

(Ф.И.О.)

---

проживающего(ей) по адресу:

---

(почтовый адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан Российской Федерации, выезжающих (выехавших) из районов

Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

года, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета

жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или

строительство жилых помещений в соответствии с Федеральным [законом](#)

от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из

районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"

Прошу включить меня,

---

(Ф.И.О.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

---

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г.:

Период проживания  
с (месяц, год) по (месяц, год)

Адрес регистрации по месту жительства

Состав семьи:

супруг (супруга)

---

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу:

---

дети:

---

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу:

---

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу:

---

Кроме того, со мной проживают:

---

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

---

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий). (ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
-------	---	---	---	---	--

1  
2  
3

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации или недостоверных (поддельных) документов. Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что предоставление любой недостоверной информации или недостоверных (поддельных) документов может быть поводом для отказа в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

---

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)