

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ
ПО НАЙМУ ЖИЛЬЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по возмещению расходов по найму жилья отдельным категориям граждан (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 по найму жилья отдельным категориям граждан, проживающим в Тюменской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

2.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, которые включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и дети, оставшиеся без попечения родителей, подлежащие обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, у которых наступило право на предоставление жилого помещения в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", при одновременном соблюдении условий:

а) наличия гражданства Российской Федерации;

б) включения гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

в) наступления у гражданина оснований для предоставления жилого помещения в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

г) если гражданин не находится на полном государственном обеспечении, за исключением граждан, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, состоящих в зарегистрированном браке и (или) имеющих ребенка, и не обеспеченных комнатами в общежитии.

Значение понятия "полное государственное обеспечение (в том числе при получении профессионального образования)", используемое в Регламенте, соответствует понятию, принятому Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.2. молодые специалисты сферы образования и здравоохранения, прибывшие на новое место жительства в городские округа городов Тюмень, Тобольск, Ишим, Ялуторовск, населенные пункты, входящие в состав Тюменского муниципального района, город Заводоуковск для осуществления трудовой деятельности и не имеющие жилья в данных городских округах (населенных пунктах) по месту осуществления трудовой деятельности, при одновременном соблюдении условий:

а) наличия гражданства Российской Федерации;

б) если возраст гражданина на день обращения за возмещением расходов по найму жилья не превышает 35 лет;

в) если гражданин работает по трудовому договору в государственной (муниципальной) образовательной организации или государственной (муниципальной) медицинской организации Тюменской области, расположенных в городских округах (населенных пунктах), указанных в настоящем пункте Регламента;

г) если гражданин работает в организациях, указанных в подпункте "в" настоящего пункта Регламента, на должностях педагогического персонала, врачей или среднего медицинского персонала;

д) если гражданин, прибывший на новое место жительства в городские округа (населенные пункты), указанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, для осуществления трудовой деятельности в организациях, указанных в настоящем пункте Регламента, или член его семьи не имеет в соответствующем городском округе (населенном пункте) жилых помещений, принадлежащих ему на праве собственности и (или) занимаемых по договорам социального найма;

е) если гражданин не проживает по новому месту жительства в жилых помещениях, принадлежащих или занимаемых его родственниками (родителями, родителями супруга (супруги), детьми, супругом, братом или сестрой, бабушкой или дедушкой, тетей или дядей, племянником или племянницей);

ж) если среднедушевой доход гражданина (его семьи) не превышает двадцати тысяч рублей;

з) если гражданин осуществляет трудовую деятельность в организациях, указанных в подпункте "в" настоящего пункта, в течение первого года на должностях педагогического персонала, врачей или среднего медицинского персонала.

2.3. иностранные граждане, являющиеся преподавателями - носителями иностранного языка, прибывшие в городские округа городов Тюмень, Тобольск, Ишим, Ялуторовск, населенные пункты, входящие в состав Тюменского муниципального района, город Заводоуковск в рамках реализации международных договоров (соглашений) о сотрудничестве в сфере образования и не имеющие жилья в данных городских округах (населенных пунктах) по месту осуществления деятельности, при одновременном соблюдении условий:

а) наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

б) если иностранный гражданин выполняет обязательства представителя стороны международного договора (соглашения) о сотрудничестве в сфере образования;

в) если иностранный гражданин, прибывший на новое место жительства в городские округа (населенные пункты), указанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, для осуществления деятельности в рамках реализации международных договоров (соглашений) о сотрудничестве в сфере образования, или член его семьи не имеет в соответствующем городском округе (населенном пункте) жилых помещений, принадлежащих ему на праве собственности и (или) занимаемых по договорам социального найма.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Возмещение расходов по найму жилья отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,

предоставляющего государственную услугу

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

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения Тюменской области, муниципальные учреждения социального обслуживания населения (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 №1 к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя либо через 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 государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении возмещения расходов по найму жилья;
- 2) принятие решения об отказе в назначении возмещения расходов по найму жилья.

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

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

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о назначении возмещения расходов по найму жилья либо об отказе в его назначении направляется в течение одного рабочего дня 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.

Первая выплата производится в течение месяца со дня принятия решения о возмещении расходов по найму жилья.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 248, 27.12.1996);

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

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

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.04.2005 N 18-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, связанных с обеспечением получения ими жилья" ("Тюменская область сегодня", N 96, 03.06.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53 (ч.2), ст. 7932);

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

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

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

8. Для получения государственной услуги заявителем в управление (учреждение) по месту жительства (пребывания, фактического проживания) подается заявление о предоставлении государственной услуги форма которого предусмотрена в приложении № 2 к Регламенту.

9. Форма заявления размещена на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее — федеральный и региональный порталы).

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

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через любой МФЦ, расположенный в Тюменской области.

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

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (за исключением копии свидетельства о рождении ребенка) - в отношении граждан, указанных в пунктах 2.1, 2.2 Регламента;

б) договор найма жилого помещения с указанием фамилии, имени, отчества (без сокращений), сведений о документе, удостоверяющем личность наймодателя, наименования, местонахождения и реквизитов юридического лица, являющегося наймодателем;

в) документы о доходах гражданина и членов его семьи за три последних месяца перед обращением, в том числе о взыскиваемых алиментах (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, в виде алиментов, сведения о которых имеются в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации) - в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

При отсутствии у супруга (супруги) заявителя доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, указанные в настоящем пункте Регламента;

г) копия трудовой книжки неработающего супруга (супруги) заявителя - в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента;

д) копия документа с указанием реквизитов счета наймодателя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации в случае если заявителем 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);

е) документы, подтверждающие получение согласия от членов семьи заявителя и от наймодателя, являющегося физическим лицом, на обработку их персональных данных;

ж) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента.

Документами, подтверждающими уважительность причин отсутствия доходов, являются:

- заключение медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации, - в случае осуществления супругом (супругой) заявителя 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 пожилым гражданином;

- заключение медицинской организации о нуждаемости гражданина во временном 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 супруга (супруги) заявителя 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 супруга (супруги) заявителя в таком отпуске.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случаях их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в территориальное управление, учреждение 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

- а) копия свидетельства о заключении брака - при наличии совместно проживающего супруга (супруги);
- б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - при наличии совместно проживающего ребенка (детей);
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества - в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 Регламента, выписка предоставляется о правах членов семьи заявителя, в отношении граждан, указанных в пунктах 2.2, 2.3 Регламента, выписка предоставляется о правах заявителя и членов его семьи;
- г) 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 три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления - в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента;
- д) копия документа о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);
- е) справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о возмещении расходов по найму жилья (в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей), - в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента;
- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов:

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - в случаях осуществления супругом (супругой) заявителя ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, в случае осуществления ухода за проживающими с ним тремя и более несовершеннолетними детьми, а также в случае осуществления супругом (супругой) заявителя 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;

- 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.

- справка органа внутренних дел о нахождении супруга (супруги) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

- справка службы судебных приставов о неполучении доходов в виде алиментов - в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов.

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

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случаях их утраты – в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

12. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 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 в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке;

б) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным пунктами 1 и 2 Регламента;

в) предоставление неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для определения права на возмещение расходов по найму жилья (за исключением сведений, указанных в строках (графах) заявления с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) подача заявления о возмещении расходов по найму жилья по истечении первого года осуществления трудовой деятельности в организациях, указанных в подпункте "в" пункта 2.2 Регламента (в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента);

д) отсутствие у супруга (супруги) гражданина, указанного в пункте 2.2 Регламента, доходов без уважительной причины на день подачи заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Способ, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

17. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Способ, 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 заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в управление, учреждение, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи в управление, учреждение, осуществляется в день их поступления.

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

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

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

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

24. 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;
- 3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;
- 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.admtyumen.ru.

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

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

- комфортное расположение заявителя и специалиста управления, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

26. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги.

30. 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;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами 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

31. Заявление может быть подано через МФЦ. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

32. 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 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, 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

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

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

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

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

г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 Регламента.

34. 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 (учреждение), МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 или пунктах 10, 11 Регламента.

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

а) лично;

б) посредством почтовой связи (за исключением МФЦ);

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

37. В ходе личного приема специалист управления (учреждения), сотрудник МФЦ обязаны:

- 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, 11 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- 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 день поступления заявления, направленного посредством почтовой связи, специалист управления (учреждения) регистрирует его в соответствующем журнале регистрации в сроки, указанные в пункте 20 Регламента, и в течение одного 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.

Специалист управления (учреждения) при приеме заявления в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня его поступления 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.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

39. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала специалист управления (учреждения), ответственный за прием и регистрацию 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 10 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о специалисте, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента.

Гражданин, подавший заявление в электронной форме, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о приеме заявления и принятии его к рассмотрению представляет в управление, учреждение документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке, а также может представить документы, прилагаемые к заявлению по желанию.

40. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре специалистом управления, учреждения.

В данном заявлении специалист управления, учреждения 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".

41. Специалист управления, учреждения создает в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области персональные документы заявителя и заносит сведения о заявителе.

Срок выполнения действия - 10 минут.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10, 11 Регламента.

43. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 11 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.

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 специалист 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.

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

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 10, 11 Регламента, специалист управления, учреждения в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о назначении возмещения расходов по найму жилья);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении возмещения расходов по найму жилья).

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является 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.

47. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

48. Специалист управления (учреждения) 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.

Время выполнения действия - 10 минут.

49. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 10 Регламента или пунктах 10 и 11 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе
в предоставлении государственной услуги

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

51. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня 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 уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

52. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем

осуществления действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 настоящего Регламента.

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

54. Возмещение расходов по найму жилья производится управлениями ежемесячно за текущий месяц, начиная с месяца подачи заявления. Первая выплата производится в течение месяца со дня принятия решения о возмещении расходов по найму жилья.

55. Перечисление денежных средств осуществляется за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо путем зачисления на счет наймодателя в кредитной организации.

56. Информация о получении возмещения расходов по найму жилья вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. 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.

58. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами 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 управления, руководителем учреждения, МФЦ.

59. 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.

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

61. 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.

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

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

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

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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, на федеральном и региональном порталах.

68. 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.

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

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

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

Приложение № 1

к Регламенту

Сведения о местонахождении,

графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты организаций и учреждений,

предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5

Департамент социального развития Тюменской области	625048,		понедельник - четверг	dsoc@72to.ru
	г. Тюмень, ул. Республики,	(3452)	8-45 – 18-00;	
	83«а».	50-24-77	пятница 9-00 – 17-00	
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540,	(34556)	понедельник- пятница	abatsk@sznto.ru
	с.Абатское, ул.Ленина,10	4-11-67	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»	627540,	(34556)	понедельник- пятница	abatsk-c@sznto.ru
	с.Абатское, ул.Краснофлотская, 12	4-12-15	8-00 – 12-00,	
		5-20-65	13-00 – 16-00	
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»		(34543)	вторник- пятница	
	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	2-35-30	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,	(34547)	понедельник- пятница	armizon@sznto.ru
	с.Армизонское, ул.Ленина,5	2-46-40	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220,	(34547)	понедельник- пятница	ano_kc_ar@sznto.ru
	с.Армизонское, ул.Рабочая, 20	2-35-31	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	
			вторник- пятница	
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	(34547)	8-00 – 20-00	
		2-32-10	суббота 8-00 - 16-00	
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350,	(34545)	понедельник- пятница	aromash@sznto.ru
	с.Аромашево, ул.Ленина,166	2-17-56	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	

Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627321,	(34545)	понедельник- пятница	aromash- kcsn@sznto.ru
	с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	2-26-41	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
			вторник- пятница	
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545)	8-00 – 20-00	
		2-31-53	суббота	
			8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440,	(34554)	понедельник- четверг	berduje@sznto.ru
	с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	2-25-35	8-00 – 16-15, пятница	
			8-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440,	(34554)	понедельник- четверг	berd-kcso@sznto.ru
	с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	2-25-67	8-00 – 16-15, пятница	
			8-00 – 16-00	
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554)	вторник- пятница	
		2-20-65	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240,	(34539)	понедельник- пятница	vagy@sznto.ru
	с.Вагай, ул.Ленина,6	2-34-17	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240,	(34539)	понедельник- пятница	vagy-cson@sznto.ru
	с.Вагай, ул.Ленина,6	2-36-40	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, 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, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник-пятница	vikulovo@sznto.ru
	с.Викулово, ул.Ленина,2	2-34-97	8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557)	понедельник-пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
		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	
	Голышмановский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник-пятница	golysh@sznto.ru
	п.Голышманово, ул.Советская,20	2-75-48	9-00 – 13-00,	
			14-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»	627300, п.Голышманово, ул. Советская,20	(34546)	понедельник-пятница	golysh-kc@sznto.ru
		2-55-95	8-00 – 12-00,	
		2-79-31	13-00 – 16-00	
		2-75-72		
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	(34546)	вторник-пятница	
		2-66-94	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Заводоуковский городской округ			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140,	(34542)	понедельник-четверг	zavod@sznto.ru
	г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	6-04-29	8-00 – 17-00	
			пятница	
			8-00 – 16-00	

Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140, г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	(34542) 2-22-00	понедельник-четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	ano_tc1_zavod @sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		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	ilsetsk-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»	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,	(34551) 5-13-48	понедельник-пятница	ishimr@sznto.ru

	г.Ишим, ул.Ленина,48		8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
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
Казанский район				
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,	omut@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения Омутинского района»	627070,	(34544)	13-00 – 16-00 понедельник-пятница	omut-so@sznto.ru
	с.Омутинское, ул.Советская,126	3-35-52	8-00 – 12-00,	
			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	
			понедельник	
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610,	(34555)	8-00 – 12-00,	sladkovo_vik2011
			13-00 – 17-00,	
			вторник-пятница	
	с.Сладково, ул.Ленина,104а	2-36-29	@mail.ru	
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
	627610		вторник-пятница	
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500,	(34550)	понедельник-пятница	sorokino@sznto.ru
	с.Б.Сорокино,		8-00 – 12-00,	
	ул.40 лет Октября, 10	2-13-75	13-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального	627500,	(34550)	понедельник-пятница	sorokino-kson
		2-10-56		@sznto.ru

обслуживания населения Сорокинского района»	с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10		8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00 вторник- пятница	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152, г.Тобольск, ул.Ремезова,27	(3456) 24-66-26	с 9-00 до 18- 00, пятница	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152, г.Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	с 9-00 до 17- 00 понедельник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150 г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227- 503	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г.Тобольск, пер.Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	626100, г.Тобольск, ул.Семакова,41	(3456) 22-32-46	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень,	(3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник- четверг	tyumen@sznto.ru

	ул.Холодильная, 120/2а		8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00 понедельник- четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00, пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00 понедельник- суббота	
Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»	625501, п.Московский ул.Озерная,7	(3452) 76-40-61	tmnr-kc@sznto.ru	
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	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	
	Уватский район			
			понедельник-	
			четверг	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170,	(34561)	8-45 – 13-00	uvat@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-87	14-00 – 17-00	
	ул.Иртышская,19		пятница	
			9-00 – 13-00	
			14-00 – 17-00	
			понедельник-	
			четверг	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170,	(34561)	8-45 – 13-00	uvat_kcson@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-86	14-00 – 17-00	
	ул.Дзержинского,17	2-16-37	пятница	
			9-00 – 13-00	
			14-00 – 17-00	
			вторник- пятница	
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	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,	(34541)	понедельник- пятница	upor@sznto.ru
	с. Упорово,	3-15-39	8-00 – 12-00,	
	ул.Крупской,38		13-00 – 16-00	
Автономное учреждение Упоровского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»	627180,	(34541)	понедельник- пятница	ano_kc_upor @sznto.ru
	с. Упорово,	3-29-48	8-00 – 12-00,	
	ул.Крупской,38		13-00 – 16-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080	(34541) 3- 20-33	вторник- пятница	

	с. Упорово ул. Булата Янтимирова, дом 29		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 населения Юргинского муниципального района»	627250, с. Юргинское, ул.Восточная,38	(34543) 2-36-82	понедельник- пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	jurga-c@sznto.ru
	627250		вторник- пятница	
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 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, ул.Красноармейская,	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00,	jaltag@snto.ru
	40		13-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение г.Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»	627010, г. Ялуторовск, ул.Красноармейская,	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00,	jalta-cson1@sznto.ru
	40		13-00 – 15-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района»	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,23	(34535) 3-93-21	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jalta-cson2@sznto.ru
	627010		вторник- суббота	
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		8-00 – 20-00	

Ярковский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050,		понедельник-пятница	jarkovo@sznto.ru
	с. Ярково,	(34531)	8-00 – 12-00,	
	ул.Ленина,92а	2-55-79	13-00 – 16-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района»	626050,		понедельник-пятница	jark-kcson@sznto.ru
	с. Ярково,	(34531)	8-00 – 12-00,	
	ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	2-52-04	13-00 – 16-00	
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050		вторник-пятница	
	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
город Тюмень				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень,		понедельник-пятница	center@sznto.ru
	ул.Холодильная,	(3452)	9-00 – 13-00,	
	120/2а	50-29-30	14-00 – 16-00	
Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан №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
Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан №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
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	

Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	8-00 - 20-00 понедельник- суббота
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	8-00 - 20-00 понедельник- суббота
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	8-00 - 20-00 понедельник- суббота

риложение N 2

к Регламенту

В _____

(наименование территориального
управления (отдела) социальной
защиты населения)

Заявление

о возмещении расходов по найму жилья

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)<*>: _____

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

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

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

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

Телефон (заполняется при наличии) _____

Электронный адрес (заполняется при наличии) _____

Прошу осуществить возмещение расходов по найму жилья в соответствии с договором найма жилого помещения наймодателю (нужное отметить):

☐ на счет в кредитной организации

☐ через организацию федеральной почтовой связи

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

☐ электронный адрес _____

(указать адрес)

<*>При подаче заявления на бумажном носителе уведомление на почтовый адрес заявителя направляется только в случае отказа в назначении возмещения расходов по найму жилья. При подаче заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем опправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

Сведения о составе семьи

(Указываются совместно проживающие супруги и несовершеннолетние дети. В состав семьи молодых специалистов сферы образования и здравоохранения не включаются члены семьи, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучающиеся в военной

профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; члены семьи, находящиеся на полном государственном обеспечении; члены семьи, отбывающие наказание в виде лишения свободы, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах.):

Фамилия, имя, отчество члена семьи (без сокращений)	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Наименование документа, удостоверяющего личность, наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, о заключении брака<*>
---	---------------	--	---

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Сведения о доходах семьи молодых специалистов

сферы образования и здравоохранения

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов,

подтвержденных документально)

Заявляю, что за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я, члены моей семьи (нужное отметить):

☐ не получал (-а) (не получали) доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

☐ получал (-а) (получали) доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение организации<*>

☐ пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение

☐ выплаты безработным

☐ меры социальной поддержки

☐ получал (-а) (получали) другие доходы (нужное отметить):

Сумма полученного дохода <*>

Наименование вида дохода

1 месяц
периода

2 месяц
периода

3 месяц периода

☐ от реализации и сдачи в аренду (наем)
имущества, принадлежащего на праве
собственности членам семьи

☐ доходы от реализации плодов и продукции
личного подсобного хозяйства

☐ наследуемые и подаренные денежные средства

☐ проценты по банковским вкладам

☐ иные полученные доходы (указать)

<*>сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов супруга (супруги) молодых специалистов сферы
образования и здравоохранения

за 3 последних календарных месяца,

предшествующих месяцу подачи заявления

Перечень уважительных причин отсутствия доходов

(нужное отметить)

- | | |
|---|--------------------------|
| осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте до трех лет | ☐ |
| осуществление ухода за проживающими с ним (с ней) тремя и более несовершеннолетними детьми | ☐ |
| осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации | ☐ |
| осуществление ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом | ☐ |
| осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе | ☐ |
| отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность | ☐ |
| нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям | ☐ |
| нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни | ☐ |
| отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного | ☐ |
| нахождение в отпуске без сохранения заработной платы | ☐ |
| неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов | ☐ |
| нахождение в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим | ☐ |

Настоящим подтверждаю, что жилое помещение, занимаемое мной на основании вышеуказанного договора найма, не принадлежит моим родственникам (родителям, родителям супруга (супруги), детям, супругу (супруге), брату или сестре, дедушке или бабушке, тете или дяде, племяннику или племяннице) (заполняется гражданином, являющимся молодым специалистом сферы образования и здравоохранения).

(подпись)

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений, являющихся основанием для возмещения расходов по найму жилья, в установленные сроки.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения возмещения расходов по найму жилья. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленного возмещения расходов по найму жилья.

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф. И. О. и подпись

заявителя:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "___"

_____ 20__ года и зарегистрированы под № _____.

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

(линия отреза)

Расписка

Заявление _____

(Ф. И. О.)

с приложением документов на ___ л. принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____.

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

Телефон для справок _____

Категория заявителя: дети-сироты

В управление
социальной защиты населения
г.Тюмени и Тюменского района
(наименование территориального
управления (отдела) социальной
защиты населения)

Заявление

о возмещении расходов по найму жилья

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) **Иванов Сергей Андреевич**

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) <*>: 625008, г. Тюмень, ул.Калинина, д. 16

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

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

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

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

Телефон (заполняется при наличии) 8(3452)40-40-40, 89119119111,

Электронный адрес (заполняется при наличии) IvanovSA@mail.ru

Прошу осуществить возмещение расходов по найму жилья в соответствии с договором найма жилого помещения наймодателю (нужное отметить):

+ на счет в кредитной организации

☐ через организацию федеральной почтовой связи

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

+ электронный адрес IvanovSA@mail.ru

(указать адрес)

<*>При подаче заявления на бумажном носителе уведомление на почтовый адрес заявителя направляется только в случае отказа в назначении возмещения расходов по найму жилья. При подаче заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем опправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

Сведения о составе семьи

(Указываются совместно проживающие супруги и несовершеннолетние дети. В состав семьи молодых специалистов сферы образования и здравоохранения не включаются члены семьи, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучающиеся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; члены семьи, находящиеся на полном государственном обеспечении; члены семьи, отбывающие наказание в виде лишения свободы, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах.):

Фамилия, имя, отчество члена семьи (без сокращений)	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Наименование документа, удостоверяющего личность, наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, о заключении брака<*>
---	---------------	--	---

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Сведения о доходах семьи молодых специалистов

сферы образования и здравоохранения

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов, подтвержденных документально)

Заявляю, что за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я, члены моей семьи (нужное отметить):

- ☐ не получал (-а) (не получали) доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;
- ☐ получал (-а) (получали) доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Наименование и местонахождение организации<*>
--------------------------	---

- ☐ пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение
- ☐ выплаты безработным
- ☐ меры социальной поддержки

☐ получал (-а) (получали) другие доходы (нужное отметить):

Сумма полученного дохода <*>

Наименование вида дохода	1 месяц периода	2 месяц периода	3 месяц периода
--------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

☐ от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи

☐ доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства

☐ наследуемые и подаренные денежные средства

☐ проценты по банковским вкладам

☐ иные полученные доходы (указать)

<*>сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов супруга (супруги) молодых специалистов сферы образования и здравоохранения

за 3 последних календарных месяца,

предшествующих месяцу подачи заявления

Перечень уважительных причин отсутствия доходов	(нужное отметить)
осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	☐
осуществление ухода за проживающими с ним (с ней) тремя и более несовершеннолетними детьми	☐
осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	☐
осуществление ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом	☐
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	☐
отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	☐
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	☐
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	☐

- | | |
|--|--------------------------|
| отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного | ☐ |
| нахождение в отпуске без сохранения заработной платы | ☐ |
| неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов | ☐ |
| нахождение в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим | ☐ |

Настоящим подтверждаю, что жилое помещение, занимаемое мной на основании вышеуказанного договора найма, не принадлежит моим родственникам (родителям, родителям супруга (супруги), детям, супругу (супруге), брату или сестре, дедушке или бабушке, тете или дяде, племяннику или племяннице) (заполняется гражданином, являющимся молодым специалистом сферы образования и здравоохранения).

(подпись)

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений, являющихся основанием для возмещения расходов по найму жилья, в установленные сроки.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения возмещения расходов по найму жилья. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленного возмещения расходов по найму жилья.

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф. И. О. и подпись

заявителя:

12.09.2017 Иванов Иванов С.А.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "12" сентября 2017 года и зарегистрированы под № 111.

Савельева Савельева Ольга Игоревна

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

(линия отреза)

Расписка

Заявление Иванова Сергея Андреевича

(Ф. И. О.)

с приложением документов на 10 л. принято "12" сентября 2017 года и зарегистрировано под № 111.

Савельева Савельева Ольга Игоревна

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

Телефон для справок 8(3452) 22 22 22

Категория заявителя: молодые специалисты

В управление
социальной защиты населения
г.Тобольска
(наименование территориального
управления (отдела) социальной
защиты населения)

Заявление

о возмещении расходов по найму жилья

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) Андреева Наталья Дмитриевна

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)<*>: 640000, Курганская область,

г. Шадринск, ул. Ленина, д. 10, кв. 5

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

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания): 625000, Тюменская область, г.Тобольск, ул.Ремезова, д. 1, кв.1

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

Телефон (заполняется при наличии) 89129139145

Электронный адрес (заполняется при наличии) AnreevaND@mail.ru

Прошу осуществить возмещение расходов по найму жилья в соответствии с договором найма жилого помещения наймодателю (нужное отметить):

+ на счет в кредитной организации

☐ через организацию федеральной почтовой связи

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

+ электронный адрес AnreevaND@mail.ru

(указать адрес)

<*>При подаче заявления на бумажном носителе уведомление на почтовый адрес заявителя направляется только в случае отказа в назначении возмещения расходов по найму жилья. При подаче заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем опправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

Сведения о составе семьи

(Указываются совместно проживающие супруги и несовершеннолетние дети. В состав семьи молодых специалистов сферы образования и здравоохранения не включаются члены семьи, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучающиеся в военной

профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; члены семьи, находящиеся на полном государственном обеспечении; члены семьи, отбывающие наказание в виде лишения свободы, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах.):

Фамилия, имя, отчество члена семьи (без сокращений)	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Наименование документа, удостоверяющего личность, наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, о заключении брака<*>
Андреев Иван Ильич	01.02.1979	муж	
Андреев Ярослав Иванович	20.10.2014	сын	Свидетельство о рождении, ЗАГС г.Тобольска

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Сведения о доходах семьи молодых специалистов

сферы образования и здравоохранения

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов,

подтвержденных документально)

Заявляю, что за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я, члены моей семьи (нужное отметить):

+ не получал (-а) (не получали) доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

☐ получал (-а) (получали) доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение организации<*>

☐ пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение

☐ выплаты безработным

☐ меры социальной поддержки

+ получал (-а) (получали) другие доходы (нужное отметить):

Сумма полученного дохода <*>

Наименование вида дохода	1 месяц периода	2 месяц периода	3 месяц периода
☐ от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи			
☐ доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства			
+ наследуемые и подаренные денежные средства	0	5000,0 руб.	0
+ проценты по банковским вкладам	700 руб.	800 руб.	900 руб.
☐ иные полученные доходы (указать) _____			

<*>сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов супруга (супруги) молодых специалистов сферы образования и здравоохранения

за 3 последних календарных месяца,

предшествующих месяцу подачи заявления

Перечень уважительных причин отсутствия доходов	(нужное отметить)
осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	☐
осуществление ухода за проживающими с ним (с ней) тремя и более несовершеннолетними детьми	☐
осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	☐
осуществление ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом	☐
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	☐
отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	☐
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	☐
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	☐
отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного	☐
нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	☐
неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов	☐
нахождение в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим	☐

Настоящим подтверждаю, что жилое помещение, занимаемое мной на основании вышеуказанного договора найма, не принадлежит моим родственникам (родителям, родителям супруга (супруги), детям, супругу (супруге), брату или сестре, дедушке или бабушке, тете или дяде, племяннику или племяннице) (заполняется гражданином, являющимся молодым специалистом сферы образования и здравоохранения).

Андреева

(подпись)

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений, являющихся основанием для возмещения расходов по найму жилья, в установленные сроки.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения возмещения расходов по найму жилья. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленного возмещения расходов по найму жилья.

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф. И. О. и подпись

заявителя:

12.09.2017 Андреева Андреева Н.Д.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "12" сентября 2017 года и зарегистрированы под № 222.

Осипова Осипова Галина Васильевна

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

(линия отреза)

Расписка

Заявление Андреевой Натальи Дмитриевны

(Ф. И. О.)

с приложением документов на 10 л. принято "12" сентября 2017 года и зарегистрировано под № 222.

Осипова Осипова Галина Васильевна

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

Телефон для справок 8(3456) 20 20 20

Категория заявителя: преподаватели - носители иностранного языка

В управление
социальной защиты населения
г.Тюмени и Тюменского района

Заявление
о возмещении расходов по найму жилья

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) **Смит Дейзи**

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) <*>: 625008, г. Тюмень, ул.Республики, д. 20, кв.1

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

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

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

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

Телефон (заполняется при наличии) **89999999111**

Электронный адрес (заполняется при наличии) **DSmith@mail.com**

Прошу осуществить возмещение расходов по найму жилья в соответствии с договором найма жилого
помещения наймодателю (нужное отметить):

+на счет в кредитной организации

☐ через организацию федеральной почтовой связи

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

+ электронный адрес DSmith@mail.com

(указать адрес)

<*>При подаче заявления на бумажном носителе уведомление на почтовый адрес заявителя направляется только в случае отказа в назначении возмещения расходов по найму жилья. При подаче заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем опправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

Сведения о составе семьи

(Указываются совместно проживающие супруги и несовершеннолетние дети. В состав семьи молодых специалистов сферы образования и здравоохранения не включаются члены семьи, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучающиеся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; члены семьи, находящиеся на полном государственном обеспечении; члены семьи, отбывающие наказание в виде лишения свободы, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах.):

Фамилия, имя, отчество члена семьи (без сокращений)	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Наименование документа, удостоверяющего личность, наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, о заключении брака<*>
---	---------------	--	---

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Сведения о доходах семьи молодых специалистов

сферы образования и здравоохранения

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов,

подтвержденных документально)

Заявляю, что за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я, члены моей семьи (нужное отметить):

☐ не получал (-а) (не получали) доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

☐ получал (-а) (получали) доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение
организации<*>

☐ пенсия, иные выплаты, получаемые в
органах, осуществляющих пенсионное
обеспечение

☐ выплаты безработным

☐ меры социальной поддержки

☐ получал (-а) (получали) другие доходы (нужное отметить):

Сумма полученного дохода <*>

Наименование вида дохода

1 месяц
периода

2 месяц
периода

3 месяц периода

☐ от реализации и сдачи в аренду (наем)
имущества, принадлежащего на праве
собственности членам семьи

☐ доходы от реализации плодов и продукции
личного подсобного хозяйства

☐ наследуемые и подаренные денежные средства

☐ проценты по банковским вкладам

☐ иные полученные доходы (указать)

<*>сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов супруга (супруги) молодых специалистов сферы образования и здравоохранения

за 3 последних календарных месяца,

предшествующих месяцу подачи заявления

Перечень уважительных причин отсутствия доходов	(нужное отметить)
осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	☐
осуществление ухода за проживающими с ним (с ней) тремя и более несовершеннолетними детьми	☐
осуществление ухода за проживающим с ним (с ней) ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	☐
осуществление ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом	☐
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	☐
отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	☐
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	☐
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	☐
отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного	☐
нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	☐
неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов	☐
нахождение в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим	☐

Настоящим подтверждаю, что жилое помещение, занимаемое мной на основании вышеуказанного договора найма, не принадлежит моим родственникам (родителям, родителям супруга (супруги), детям, супругу (супруге), брату или сестре, дедушке или бабушке, тете или дяде, племяннику или племяннице) (заполняется гражданином, являющимся молодым специалистом сферы образования и здравоохранения).

(подпись)

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений, являющихся основанием для возмещения расходов по найму жилья, в установленные сроки.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения возмещения расходов по найму жилья. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленного возмещения расходов по найму жилья.

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф. И. О. и подпись

заявителя:

12.09.2017 Смит Смит Д.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "12" сентября 2017 года и зарегистрированы под № 110.

Савельева Савельева Ольга Игоревна

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

(линия отреза)

Расписка

Заявление **Смит Дейзи**

(Ф. И. О.)

с приложением документов на 10 л. принято "12" сентября 2017 года и зарегистрировано под № 110.

Савельева Савельева Ольга Игоревна

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

Телефон для справок 8(3452) 22 22 22