

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 12 сентября 2019 г. N 30-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПЛАТУ
ЗА КОММУНАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ
КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 15.07.2020 [N 46-р](#), от 09.11.2020 [N 70-р](#), от 20.08.2021 [N 27-р](#),
от 01.09.2021 [N 35-р](#), от 29.12.2021 [N 64-р](#), от 11.01.2022 [N 1-р](#),
от 03.03.2022 [N 10-р](#), от 20.01.2023 [N 1-р](#))

В соответствии со [статьей 13](#) Закона Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 08.02.2019 N 35-п "Об утверждении Порядка предоставления возмещения расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами" и [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги в виде возмещения расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента
О.А.КУЗНЕЧЕВСКИХ

Приложение
к распоряжению Департамента
социального развития
Тюменской области
от 12.09.2019 N 30-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 11.01.2022 N 1-р, от 03.03.2022 N 10-р, от 20.01.2023 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги в виде возмещения расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - Регламент, возмещение расходов по ТКО) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в виде возмещения расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются многодетные семьи, проживающие в Тюменской области, имеющие среднедушевой доход, не превышающий величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за назначением возмещения расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, в соответствии с [пунктом 3 статьи 4](#) Федерального закона от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации".

Факт проживания гражданина (далее - заявителя) в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства в Тюменской области.

В случае, если заявитель, члены его семьи, не имеют регистрацию по месту жительства в Тюменской области, но фактически проживают в Тюменской области, факт проживания в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту пребывания в Тюменской области либо вступившим в законную силу решением суда об установлении факта, имеющего юридическое значение.

В случае если заявитель, члены его семьи имеют регистрацию в Тюменской области, но фактически проживают в Тюменской области по другому адресу и желают получать компенсацию по месту фактического проживания, факт проживания заявителя, членов его семьи подтверждается сведениями о регистрации по месту пребывания в Тюменской области либо копией вступившего в законную силу решения суда об установлении факта.

Возмещение расходов производится в отношении членов многодетной семьи, которые фактически несут расходы на оплату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

К членам многодетной семьи относятся родитель (усыновитель) (родители (усыновители), состоящие в браке) и его (их) несовершеннолетние дети до достижения ими 18 лет независимо от раздельного или совместного проживания.

В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода, не включаются:

а) родитель, усыновитель, проходящий военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучающийся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключивший контракт о прохождении военной службы;

б) члены семьи, находящиеся на полном государственном обеспечении;

в) 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;

г) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах;

д) дети, которые переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью.

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

Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственного казенного учреждения Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее - центр), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru> на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" (<https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

4. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр и учреждения.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о возмещении расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

8. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в возмещении расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами.

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

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru> на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" (<https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11626903@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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

11. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги подается через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), центр или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи по форме, предусмотренной в приложении к Регламенту, или в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - федеральный и

региональный порталы) путем заполнения специальной интерактивной формы с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя родителя(-ей) (усыновителя(-ей)) (в случае если заявление подается представителем родителя(-ей) (усыновителя(-ей)));

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

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, полученных по месту работы (службы, учебы) в виде пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 03.03.2022 N 10-р)

В случае отсутствия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в заявлении указываются сведения о том, что родитель (усыновитель) нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, указанные в [пункте 13](#) Регламента, в течение последних 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления;

г) документы о взыскании алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления (за исключением документов, указанных в [подпункте "д" пункта 14](#) Регламента), представляются в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей);

д) документы, подтверждающие стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг, в случае, если заявителем, членами его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

е) договор с поставщиком услуги на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами - в случае отсутствия в занимаемых гражданами жилых помещениях централизованной поставки услуг (в случае если члены многодетной семьи проживают в разных жилых помещениях, документы представляются на каждое жилое помещение);

ж) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, заверенная в установленном законом порядке, подтверждающего фактическое проживание в Тюменской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области либо при наличии регистрации в Тюменской области и желании получить компенсацию по месту фактического проживания в Тюменской области.

13. Документами, подтверждающими уважительность причин отсутствия доходов, являются:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) - в случае осуществления одним из родителей (усыновителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, а также в случае осуществления заявителем или одним из членов его семьи ухода за проживающими с ним тремя и более несовершеннолетними детьми;

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

в) справка органа, осуществляющего выплату пенсии, о назначении ежемесячной 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 престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы; в соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы" - в случае осуществления ухода за ребенком-инвалидом и инвалидом с детства I группы;

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

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

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

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

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

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

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

л) справка службы судебных приставов о неполучении доходов в виде алиментов - в случае неисполнения вторым родителем (усыновителем) решения суда или соглашения об уплате алиментов;

м) справка Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации о нахождении у них второго родителя (усыновителя) в период отбывания наказания, содержания под стражей и об отсутствии у него доходов - в случае отбывания родителем (усыновителем) наказания, содержания под стражей;

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

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

Документы, указанные в [подпунктах "а" - "г", "ж", "з", "к" - "о"](#) настоящего пункта Регламента, представляются по желанию заявителя, его представителя. Остальные документы представляются в обязательном порядке.

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

Документы, указанные в [пункте 12, подпунктах "д", "е", "и" пункта 13](#) Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

Личное дело формируется в электронной форме.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, документов, предоставляемых в обязательном порядке, указанных в [пункте 13](#) Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, и документов, предоставляемых по собственной инициативе, указанных в [пункте 13](#) Регламента. Подлинники документов по почте не направляются.

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

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

а) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания);

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

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

г) документы о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах Российской Федерации, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), получаемых в центрах занятости населения, получаемых в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации; доходах от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления;

д) справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления (в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей));

е) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления;

ж) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; сведения о законном представителе ребенка - в случае обращения за пособием опекуна (попечителя);

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

и) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

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

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

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 федеральном и региональном порталах 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**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории заявителя, требованиям, установленным [пунктом 2](#) Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, указанных в [пункте 12](#), и (или) [пункте 13](#) Регламента;

в) представление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

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

д) отсутствие у одного или обоих родителей (усыновителей) доходов без уважительной причины за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления. Перечень документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия доходов содержится в [пункте 13](#) Регламента.

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

18. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

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

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги, на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги

размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru>.

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

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, центра, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

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

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

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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

30. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления 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 от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

36. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

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

После отправки с федерального или регионального 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, центром, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

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

б) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

е) возмещение расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами;

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

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

а) лично (в учреждения, центр, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

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

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в [пунктах 12, 13, 14](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме работника МФЦ);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);

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

Общее время приема - 15 минут.

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

44. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 12, подпунктах "д",](#)

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 12 данного Регламента пп. "з" отсутствует.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 12 и (или) пункте 13 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также документы, указанные в подпунктах "а", "з" пункта 12 и (или) пункте 13 Регламента, в виде электронных документов. Документы, указанные в подпунктах "б", "в", "ж" пункта 12 Регламента, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 20.01.2023 N 1-р)

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

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 12, подпунктах "д", "е",

"и" пункта 13 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 12, подпунктах "д", "е", "и" пункта 13 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

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

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

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

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

48. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в [подпунктах "а", "б", "в", "г", "ж", "з", "к" - "о" пункта 13, пункте 14](#) Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

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

б) сведения о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат, индивидуального (персонифицированного) учета, - в ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области;

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

г) сведения о нахождении в производстве исполнительного листа и о взыскании алиментов - в Федеральную службу судебных приставов;

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

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

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

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала, должностное лицо управления, центра, учреждения запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

Должностное лицо управления, центра, учреждения в случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены документы, указанные в [подпункте "в" пункта 12](#) Регламента, оформленные в произвольной форме, а также в случае наличия в них исправлений, подчисток в целях проверки их достоверности запрашивает в ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области и (или) в территориальных органах Федеральной налоговой службы посредством СМЭВ Тюменской области сведения о заработной плате или доходах, на которые начислены страховые взносы и (или) подлежащих налогообложению.

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

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

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

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

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [подпунктах "а", "б", "в", "г", "ж", "з", "к" - "о" пункта 13, пункте 14](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Решение принимается:

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

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 17](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 17](#) Регламента.

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

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

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

58. В случае подачи заявления лично через Управление, Учреждение, Центр или по почте уведомление о принятом решении направляется на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение трех рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения через личный кабинет федерального или регионального портала.

В уведомлении об отказе в предоставлении указанной услуги указываются причины отказа.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возмещение расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами

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

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

Возмещение расходов по ТБО устанавливается сроком на один год с месяца подачи заявления.

Выплата по желанию получателя производится путем зачисления на лицевой счет получателя в российской кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи, или через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 22](#) Регламента.

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

63. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

64. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в [пункте 63](#) Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

65. Документы, указанные в [пунктах 63, 64](#) Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, центра, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель центра, учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

68. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

69. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля и предоставленные в Департамент, подлежат обязательному рассмотрению в установленный законодательством Российской Федерации срок. Итоговый документ подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. Итоговый документ, предмет которого не относится к компетенции Департамента, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий исполнительный орган государственной власти Тюменской области, к компетенции которых относится предмет общественного контроля, с уведомлением субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ, о его переадресации. В случае, если предмет общественного контроля относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Тюменской области, копии итогового документа, подготовленного по результатам общественного контроля, в течение семи рабочих дней со дня регистрации направляются во все соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области с уведомлением об этом субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ.

Департамент учитывает предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в итоговых документах, подготовленных по результатам общественного контроля, в случае, если предложения и рекомендации относятся к его компетенции, направлены на защиту прав и свобод человека и гражданина, являются обоснованными и не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области. По результатам рассмотрения Департамент в установленный законодательством Российской Федерации срок направляет субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

70. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, центром, МФЦ, организациями, указанными в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, центра, работниками МФЦ и организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, предусмотренном **главой 2.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

71. На решения Департамента жалоба подается Заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, в Департамент - на решение руководителя управления, руководителю управления - на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, Центра, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области - на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ - на действие (бездействие) работников МФЦ.

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

73. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный **закон** 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);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

74. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с **постановлением** Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

В _____

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

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

ФИО заявителя
(без сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного лица
(СНИЛС)
(при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес регистрации по
месту жительства

Наименование региона, района	
Наименование города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	

Номер корпуса (при наличии)	
Строение (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Адрес регистрации по месту пребывания

Наименование региона, района	
Наименование города, села	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Строение (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

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

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

Номер телефона

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

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

да,

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

нет

<1> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

В период за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, я имел(-а) регистрацию по месту жительства (пребывания)

в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "V"):

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

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

нет

Трудовая книжка:

имеется

отсутствует

В случае отсутствия трудовой книжки подтверждаю указанные сведения (нужное отметить "V"):

нигде не работал (-а) и не работаю по трудовому договору,

не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Факт обучения (нужное отметить "V"):

обучаюсь по очной форме обучения

не обучаюсь по очной форме обучения

Являюсь (при наличии статуса отметить "V"):

Индивидуальным предпринимателем	<input type="checkbox"/>
Адвокатом	<input type="checkbox"/>
Нотариусом, занимающимся частной практикой	<input type="checkbox"/>
Иным физическим лицом, деятельность которых подлежит регистрации и (или)	<input type="checkbox"/>

лицензированию	
----------------	--

Способ выплаты (нужное отметить):

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по месту жительства
- через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по месту пребывания
- через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства
- на счет, открытый в российской кредитной организации

Сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

наименование кредитной организации (банка) _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации (банку) при постановке на учет в налоговом органе)
номер счета заявителя _____

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

электронный адрес _____
(указать адрес)

почтовый адрес _____
(указать адрес)

<*> На почтовый и электронный адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении возмещения расходов. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение трех рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление возмещения расходов)

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждающий
полномочия
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

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

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем (заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведения совместного хозяйства (сведения о родителе(-ях) (усыновителе(-ях)) ребенка, состоящим в браке, указываются независимо от раздельного или совместного проживания)

Второй родитель
(усыновитель)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, В период за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления имел/имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "V"):

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

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

нет

Трудовая книжка:

имеется

отсутствует

В случае отсутствия трудовой книжки подтверждаю указанные сведения (нужное отметить "V"):

родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, нигде не работал и не работает по трудовому договору;

не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Факт обучения (нужное отметить "V"):

обучается по очной форме обучения

не обучается по очной форме обучения

Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, является (при наличии статуса отметить "V"):

Индивидуальным предпринимателем	
Адвокатом	
Нотариусом, занимающимся частной практикой	
Иным физическим лицом, деятельность которых подлежит регистрации и (или) лицензированию	

Дополнительные сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем (заполняются при наличии, нужно отметить):

запись об отце ребенка в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери (отсутствует);

уклоняется от уплаты алиментов;

военнослужащий, проходящий службу по призыву:

(указать место службы или наименование и местонахождение военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования) <*>

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

Сведения о детях
(указываются несовершеннолетние дети до достижения ими 18 лет независимо от отдельного или совместного проживания)

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

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Сведения о доходах семьи
(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 двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, я и члены моей семьи (нужное отметить):

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;

получали доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Наименование и местонахождение организации <*>
<input type="checkbox"/> пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение	
<input type="checkbox"/> выплаты безработным	
<input type="checkbox"/> меры социальной поддержки	

получали другие доходы (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода <*>												
	1 месяц	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<input type="checkbox"/> от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи													
<input type="checkbox"/> доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства													
<input type="checkbox"/> наследуемые и подаренные денежные средства													
<input type="checkbox"/> проценты по банковским вкладам													
<input type="checkbox"/> иные полученные доходы (указать) _____													

Заявляю, что мною/представляемым мною гражданином за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, в отношении родителя (усыновителя) ребенка (детей), не являющегося членом семьи (нужное отметить):

взыскиваются алименты по исполнительному листу, выданному на основании решения суда _____

(указать наименование территориального подразделения Федеральной службы судебных приставов)

- взыскиваются алименты по соглашению, удостоверенному нотариально;
- меры по взысканию алиментов не приняты.

Заявляю, что я/представляемый мною гражданин и члены моей семьи/члены семьи представляемого мною гражданина за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления (нужное отметить):

- не приобрели недвижимое имущество и транспортные средства,
- приобрели:
- недвижимое имущество;
- транспортное средство;
- не производили оплату за обучение в образовательной организации
- произвели оплату за обучение в образовательной организации

Заявляю, что я /представляемый мною гражданин и члены моей семьи/члены семьи представляемого мною гражданина не имеем дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в настоящем заявлении и (или) в прилагаемых к настоящему заявлению документах о доходах.

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов

(заполняется при отсутствии у заявителя, трудоспособных членов его семьи доходов)

Заявляю, что за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, я и (или) родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, представляемые мной граждане не имел(-а) (не имели) доходов по следующим уважительным причинам:

Перечень уважительных причин отсутствия доходов	Заявитель (нужное отметить)	Трудоспособный член семьи заявителя (нужное отметить)
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающими со мной тремя и более несовершеннолетними детьми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, или за гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами", осуществление ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, в соответствии с Указом Президента РФ от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы"		
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отбывание родителем (усыновителем) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
прохождение военной службы по призыву	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
зарегистрирован в территориальном центре занятости населения Тюменской области в целях поиска работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Я подтверждаю, что членами моей семьи/семьи представляемого мной гражданина дано согласие на обработку персональных данных _____ (подпись)

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

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения возмещения расходов.

