



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2016 г.

№ 97-п

г. Тюмень

*О внесении изменений в
некоторые нормативные
правовые акты*

1. В постановление Администрации Тюменской области от 20.12.2004 № 199-пк «О Порядке изготовления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан» внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Законами Тюменской области «О ветеранах труда в Тюменской области», «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»» заменить словами «Законами Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области», от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. В постановление Правительства Тюменской области от 26.03.2012 № 80-п «О порядке регистрации и учета граждан, постоянно проживающих в Тюменской области и имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» внести следующие изменения:

2.1. В пункте 4 постановления слова «реализующего государственную политику в сфере социальной поддержки населения» заменить словами «курирующего сферу социальной поддержки и социального обслуживания населения».

2.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Губернатор области



В.В. Якушев

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 18 марта 2016 г. № 97-п

**ПОРЯДОК
изготовления и выдачи удостоверений
отдельным категориям граждан**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила изготовления и выдачи удостоверений, являющихся основанием для предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законами Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области», от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» следующим категориям граждан, постоянно проживающим в Тюменской области, не имеющим соответствующих удостоверений по состоянию на 1 января 2005 года:

- а) ветеранам труда;
- б) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- в) участникам вооруженных конфликтов.

Настоящий Порядок, а также информация об уполномоченных органах – Департаменте социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальных управлениях (отделах управлений) социальной защиты населения (далее – Управления), учреждениях социального обслуживания населения (далее – Учреждения) размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru)» (далее – федеральный и региональный порталы).

2. Гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 1 Порядка, удостоверения изготавливаются по единому образцу, установленному Правительством Российской Федерации.

Гражданам, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 1 Порядка, удостоверения изготавливаются согласно единым образцам и описаниям, установленным приложениями № 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

3. Изготовление бланков удостоверений, их учет и передача Управлениям, а также контроль за выдачей удостоверений гражданам обеспечиваются Департаментом.

4. Для получения удостоверений граждане подают в Учреждения по месту жительства заявление (приложения № 4–6) с приложением документов, указанных в настоящем Порядке. Заявление подается лично или по почте либо в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В данном случае порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

4.1. Для получения удостоверения ветерана труда:

4.1.1. К заявлению о выдаче удостоверения ветерана труда гражданин должен приложить:

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

б) одну фотографию 3x4 (черно-белую или цветную);

в) документы, подтверждающие награждение гражданина орденами и медалями, либо почетными званиями СССР или Российской Федерации, либо ведомственными знаками отличия в труде и наличие трудового стажа, необходимого для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (справки организаций с места работы), – для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области».

Факт наличия ведомственного знака отличия в труде может быть подтвержден наградным документом (в том числе грамотой, благодарностью, дипломом), удостоверением к ведомственной награде либо справкой архивных органов, в которых отражено, что решение о награждении гражданина за заслуги в труде принято уполномоченным должностным лицом от имени:

Президента Российской Федерации, Президента СССР;

Федерального Собрания Российской Федерации (его палат);

Администрации Президента Российской Федерации;

федеральных органов исполнительной власти;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

Президиума Верховного Совета СССР либо РСФСР;

Правительства Российской Федерации;

Совета Министров СССР либо РСФСР;

министерств, ведомств СССР, союзных республик в составе СССР, РСФСР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства;

Прокуратуры СССР, РСФСР, Российской Федерации;

высших федеральных органов судебной власти;

Верховного Суда СССР, РСФСР, союзных республик в составе СССР;

награды Академии Наук СССР, Российской академии наук, Российской

академии медицинских наук, Комитета народного контроля СССР, Всероссийского общества слепых, Всероссийского общества глухих, Всероссийского общества инвалидов, Стройбанка СССР, Союза обществ Красного Креста и Красного Полумесяца СССР, Союза рыболовецких колхозов России, Центросоюза, Роспотребсоюза, ВЦСПС, ФНПР, ЦК профсоюзов, Совета представителей Независимого профсоюза горняков России, Совета профессиональных союзов Российской Федерации «Единение», ДОСААФ, Советского Комитета защиты мира и Российского Комитета защиты мира, Союза Советских обществ дружбы и культурной связи с зарубежными странами, ЦК ВЛКСМ, ЦК КПСС, Всероссийского общества «Знание», ОСВОДа РСФСР, Всероссийского общества охраны природы, Центрального Совета Всесоюзной пионерской организации имени В.И. Ленина, Росохотрыболовсоюза, ФФОМСа, ФСС РФ, ПФР учитываются для выдачи удостоверения ветерана труда, если ими были награждены работники непосредственно этих организаций, т.е. они состояли в штате указанных организаций, их структурных подразделений, подведомственных им организаций (согласно записям в трудовой книжке);

г) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности гражданина в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (трудовые книжки) и наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (справки организаций с места работы), – для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

д) документы, подтверждающие наличие наград Тюменской области или почетных званий Тюменской области, предусмотренных Законом Тюменской области от 15.02.1999 № 82 «О наградах и почетных званиях Тюменской области», либо Почетной грамоты Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов, либо Почетной грамоты Администрации Тюменской области и наличие трудового стажа не менее 30 лет для мужчин, 25 лет для женщин или 20 лет для женщин, имеющих трех и более детей, – для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области».

4.1.2. По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены:

а) копии свидетельств о рождении или усыновлении детей – для женщин, являющихся ветеранами труда на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области», имеющих трех и более детей;

б) документы, подтверждающие награждение медалью «Материнская слава», – для многодетных матерей, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

в) копия документа о регистрации по месту жительства;

г) справки органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о трудовом стаже – для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 1 статьи 2, пункта 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

д) справки, выданные в соответствии с действующим законодательством порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных о трудовом стаже, о начале трудовой деятельности, – для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области».

4.2. Для получения удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий:

4.2.1. К заявлению о выдаче удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, гражданин должен приложить:

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

б) одну фотографию 3x4 (черно-белую или цветную).

4.2.2. По желанию лица, имеющего право на получение удостоверения, к заявлению могут быть приложены:

а) копии документов о реабилитации гражданина или о признании его пострадавшим от политических репрессий, выданные органами внутренних дел;

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

4.3. Для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов:

4.3.1. К заявлению о выдаче удостоверения участника вооруженных конфликтов гражданин должен приложить:

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

б) одну фотографию 3x4 (черно-белую или цветную);

в) копию военного билета.

4.3.2. По желанию лица, имеющего право на получение удостоверения, к заявлению могут быть приложены:

а) справка, выдаваемая органами внутренних дел, военными комиссариатами, о выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения или при вооруженных конфликтах. Справка выдается по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

5. Учреждение при приеме заявления, поданного лично:

а) разъясняет правила выдачи соответствующего удостоверения;

б) регистрирует заявление и выдает расписку с указанием даты регистрации заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

В день поступления заявления, направленного по почте, Учреждение регистрирует его в соответствующем журнале регистрации 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.

Учреждение 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.

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 Учреждение документы, предоставляемые в обязательном порядке, а также может представить документы, предоставляемые по желанию.

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

В случае направления заявления без приложения документов, предоставляемых по желанию, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня поступления данного заявления запрашивает у соответствующих органов указанные документы, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

6. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче гражданину направляется уведомление о принятом решении на адрес, указанный в заявлении, а при направлении заявления в электронной форме – через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес гражданина в случае указания его при подаче заявления. В случае отказа в выдаче удостоверения в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

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

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;

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

7. При заполнении удостоверения записи в строках «наименование

органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений. Удостоверение выдается гражданину под роспись.

8. Удостоверение подписывается руководителем Управления по месту жительства заявителя и заверяется печатью. Фотография в удостоверении также заверяется печатью.

9. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт, утверждаемый руководителем Управления, выдающего новое удостоверение.

10. Выдача удостоверения (его дубликата) осуществляется Управлением после принятия решения о его выдаче при личном обращении за ним гражданина.

Выданные удостоверения и дубликаты регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Управления и печатью.

11. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа на основании личного заявления гражданина по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано через МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата, где уничтожается, о чем Управлением составляется акт.

К заявлению на выдачу дубликата удостоверения прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) одна фотография 3x4 (черно-белая или цветная).

При выдаче дубликата делается надпись черными чернилами «Дубликат» на внутренней левой стороне бланка удостоверения, под наименованием органа, выдавшего удостоверение, а на внутренней правой стороне бланка, внизу, под подписью руководителя органа, выдавшего удостоверение, – «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____».

Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

12. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом руководителя Управления.

13. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

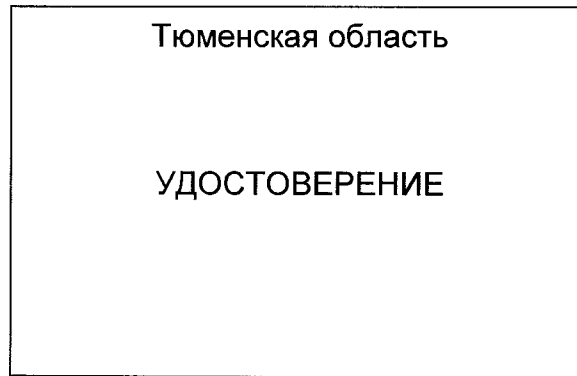
14. Департамент устанавливает формы документов, используемых при

выдаче удостоверений (справки, книги учета и другие).

15. Обработка сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 4.1.1, 4.2.1, 4.3.1 настоящего Порядка, ведется с использованием информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области.

**ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА**

Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» в отношении реабилитированных лиц.	
наименование органа, выдавшего удостоверение			
место для фото	УДОСТОВЕРЕНИЕ		
	Серия	№	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	личная подпись		Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
М.П.	М.П.		(подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)

Описание

бланка удостоверения реабилитированного лица

1. Обложка удостоверения размером 7 см х 10 см изготавливается из бумвинила красного цвета. На лицевой стороне имеются надписи «Тюменская область» и «Удостоверение».

2. На левой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части – две пустые строки, под нижней строкой – надпись «наименование органа, выдавшего удостоверение»;

ниже – подпись «Удостоверение», под ней – «Серия №»;

по центру – три пустые строки с надписями под ними «фамилия», «имя», «отчество»;

в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 см х 4 см, справа – место для печати;

в правом нижнем углу под линейкой – надпись «личная подпись».

3. На правой части внутренней стороны удостоверения размещается:

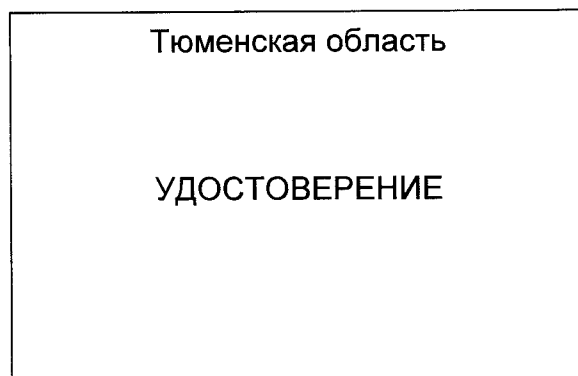
в верхней части – надпись «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» в отношении реабилитированных лиц.»;

по центру – надпись в три строки «Удостоверение бессрочное» и «Действительно в Тюменской области»;

в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой – надпись «подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение», слева – место для печати.

**ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЦА, ПРИЗНАННОГО ПОСТРАДАВШИМ
ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ**

Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» в отношении лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.	
наименование органа, выдавшего удостоверение			
УДОСТОВЕРЕНИЕ		УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
место для фото	Серия	№	
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
М.П.	личная подпись		Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
		М.П. _____ (подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)	

Описание бланка удостоверения лица,
признанного пострадавшим от политических репрессий

1. Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из бумвинила красного цвета. На лицевой стороне имеются надписи «Тюменская область» и «Удостоверение».

2. На левой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части – две пустые строки, под нижней строкой – надпись «наименование органа, выдавшего удостоверение»;

ниже – подпись «Удостоверение», под ней – «Серия №»;

по центру – три пустые строки с надписями под ними «фамилия», «имя», «отчество»;

в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа – место для печати;

в правом нижнем углу под линейкой – надпись «личная подпись».

3. На правой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части – надпись «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области», в отношении лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.»;

по центру – надпись в три строки «Удостоверение бессрочное» и «Действительно в Тюменской области»;

в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой – надпись «подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение», слева – место для печати.

Приложение № 3
к Порядку изготовления и
выдачи удостоверений
отдельным категориям граждан

**ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТОВ**

Обложка удостоверения

Тюменская область
УДОСТОВЕРЕНИЕ
УЧАСТНИКА ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТОВ

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

		Предъявитель настоящего удостоверения участника вооруженных конфликтов имеет право на меры социальной поддержки, установленные ст. _____ Закона Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области».
(наименование органа, выдавшего удостоверение)		
УДОСТОВЕРЕНИЕ		
Место для фото	Серия _____ № _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
	(фамилия)	
	(имя)	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
	(отчество)	М.П.
	(личная подпись)	(подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)
	М.П.	

Описание бланка удостоверения участника вооруженных конфликтов

1. Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из бумвинила зеленого цвета. На лицевой стороне имеются надписи «Тюменская область» и «Удостоверение участника вооруженных конфликтов».

2. На левой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части – две пустые строки, под нижней строкой – надпись «наименование органа, выдавшего удостоверение»;

ниже – подпись «Удостоверение», под ней – «Серия №»;

по центру – три пустые строки с надписями под ними «фамилия», «имя», «отчество»;

в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа – место для печати;

в правом нижнем углу под линейкой – надпись «личная подпись».

3. На правой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части – надпись «Предъявитель настоящего удостоверения участника вооруженных конфликтов имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области».»;

по центру – надпись в три строки «Удостоверение бессрочное» и «Действительно в Тюменской области»;

в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой – надпись «подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение», слева – место для печати.

Приложение № 4
к Порядку изготовления и
выдачи удостоверений
отдельным категориям граждан

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения ветерана труда

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество без сокращений)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (на основании записи в паспорте)
прошу выдать удостоверение ветерана труда (нужное подчеркнуть):
на мое имя;
на имя представляемого мной гражданина _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)

Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем
гражданина) _____
(наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

В настоящее время я (представляемый мной гражданин) являюсь (не являюсь)
(нужное подчеркнуть)
получателем пенсии в _____
(указать орган, где получает пенсию)

Свидетельства о рождении или усыновлении детей выданы¹

(наименования выдавших органов)

Медаль «Материнская слава» выдана² _____
(наименование выдавшего органа)

Прилагаю документы:

¹ заполняется женщинами, имеющими награды Тюменской области или почетные звания Тюменской области, предусмотренные Законом Тюменской области «О наградах и почетных званиях Тюменской области», либо Почетную грамоту Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов, либо Почетную грамоту Администрации Тюменской области и трудовой стаж не менее 20 лет и имеющими трех и более детей;

² заполняется многодетными матерями, награжденными медалью «Материнская слава».

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче удостоверения: _____

Я проинформирован(а) о порядке получения удостоверения.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов
для получения удостоверения ветерана труда

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на _____ л. принято _____

(дата принятия заявления)

и зарегистрировано под № _____

(подпись)

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

Приложение № 5
к Порядку изготовления и
выдачи удостоверений
отдельным категориям граждан

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения реабилитированного лица или лица,
признанного пострадавшим от политических репрессий

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество без сокращений)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
(на основании записи в паспорте)
прошу выдать удостоверение реабилитированного лица/лица, признанного
пострадавшим от политических репрессий (нужное подчеркнуть):
на мое имя;
на имя представляемого мной гражданина _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)
Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем
гражданина) _____
(наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять
уведомление о выдаче удостоверения: _____

Сведения о документе о реабилитации гражданина или о признании его
пострадавшим от политических репрессий, выдаваемые уполномоченными
государственными органами: _____

Прилагаю документы:

Я проинформирован(а) о порядке получения удостоверения.
Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною
сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения удостоверения
реабилитированного лица или лица,
признанного пострадавшим от политических репрессий

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
с приложением документов на _____ л. принято _____
(дата принятия заявления)
и зарегистрировано под № _____

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

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения участника
вооруженных конфликтов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (на основании записи в паспорте)

прошу выдать удостоверение участника вооруженных конфликтов (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)
Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем
гражданина) _____

(наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

Сведения о справке, выдаваемой уполномоченным государственным органом, о
выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения или при
вооруженных конфликтах: _____

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять
уведомление о выдаче удостоверения: _____

Прилагаю документы:

Я проинформирован(а) о порядке получения удостоверения.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною
сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов
для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на _____ л. принято _____

(дата принятия заявления)

и зарегистрировано под № _____

_____ (подпись)

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

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (на основании записи в паспорте)

прошу выдать дубликат удостоверения _____,
выданного (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина _____,
(Ф.И.О.)

проживающего _____,

интересы представляются на основании _____.

взамен утраченного (испорченного) удостоверения серии _____
№ _____, выданного управлением социальной защиты
населения

_____ (района, города)

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения _____

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять
уведомление о выдаче дубликата удостоверения: _____

Я проинформирован(а) о порядке получения дубликата удостоверения.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною
сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на _____ л. принято _____
(дата принятия заявления)

и зарегистрировано под № _____

_____ (подпись)

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

Угловой штамп
органа внутренних дел,
военного комиссариата

СПРАВКА*

ВЫДАНА _____
(Ф.И.О., год рождения)

проживающему (ей) _____
(адрес прописки)

в том, что он (она):

- принимал (а) участие в вооруженных конфликтах в период с _____
по _____ на территории _____;

- выполнял (а) задачи по нормализации обстановки, восстановлению законности и
правопорядка на территориях, где введено чрезвычайное положение или
отнесенных к зонам вооруженного конфликта в период с _____ по
_____ на территории _____;

Данная справка выдана на основании _____
(указывается наименование документа,

номера, даты и организации, выдавшей документ или производившей запись)

(должность лица,
выдавшего справку)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

* выдается только гражданам, не имеющим право на получение удостоверения ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

ПОРЯДОК
регистрации и учета граждан, постоянно проживающих
в Тюменской области и имеющих право на получение
социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи
с переселением из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила регистрации и учета граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – граждане, имеющие право на получение социальных выплат).

2. Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее – учет), осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент).

Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте, территориальных управлениях (отделах управлений) социальной защиты населения (далее – Управления) размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru).

3. На учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее – учет), принимаются постоянно проживающие в Тюменской области граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на социальную выплату в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ.

В целях настоящего Порядка под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане, у которых имеются основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Для регистрации и постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты, представляет в Управление:

а) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением справки территориального органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о продолжительности трудового стажа);

г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают гражданин и члены его семьи (за исключением копий договоров социального найма, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

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

е) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

5. По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены:

а) копия справки об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

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

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

г) копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров;

д) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении (усыновлении));

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

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

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

и) документы, подтверждающие сдачу или продажу жилья по месту

последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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

л) копию заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, – для граждан, жилье которых признано в установленном порядке непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление лично или направлены по почте.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В данном случае порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

Датой подачи заявления считается дата регистрации заявления и присвоения ему регистрационного номера.

Копии документов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, заверяются нотариально или принимающим их специалистом управления по оригиналам.

Обработка сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, ведется с использованием информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области.

7. Специалист Управления при приеме заявления, поданного лично:

а) разъясняет правила регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат;

б) регистрирует заявление и выдает расписку с указанием даты регистрации заявления и регистрационного номера.

В день поступления заявления, направленного по почте, специалист Управления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации 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.

8. Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного без приложения документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, запрашивает данные документы у

соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

9. Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, или в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного без приложения документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, формирует и направляет пакет документов заявителя в Департамент.

10. Департамент в течение одного рабочего дня со дня получения от Управления пакета документов заявителя вносит сведения о нем в книгу регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (приложение № 2) (далее – книга регистрации и учета), и в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя проверяет достоверность и полноту представленных гражданином документов.

11. Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат, либо об отказе в постановке на учет принимается Департаментом в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При необходимости дополнительной проверки представленных заявителем документов и подтверждения оснований для постановки на учет, в том числе подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий срок принятия решения о постановке на учет продлевается, о чем Департамент в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, уведомляет заявителя с указанием причин и предполагаемого срока окончания дополнительной проверки. При этом решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) с учетом времени проведения дополнительной проверки не может быть принято позднее чем через 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

12. Департамент отказывает в постановке на учет для получения социальных выплат в следующих случаях:

а) несоответствие категории заявителя требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

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

Отказ в регистрации и постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Департамент в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения направляет гражданину уведомление о принятом решении о постановке на

учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа и производит запись в книге регистрации и учета о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

Уведомление о принятом решении направляется на адрес, указанный в заявлении.

14. На каждого гражданина, поставленного на учет, Департаментом заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации.

15. При принятии решения о постановке гражданина на учет Департамент в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет письменное уведомление и копию учетного дела в администрацию муниципального образования Тюменской области о принятии на учет гражданина, зарегистрированного по месту постоянного проживания на территории данного муниципального образования, для постановки указанного гражданина в муниципальном образовании на учет на предоставление социальной выплаты.

16. Граждане снимаются с учета имеющих право на получение социальных выплат в случае:

а) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

б) получения социальной выплаты для приобретения или строительства жилья заявителем или членом его семьи;

в) выезда на постоянное место жительства за пределы Тюменской области;

г) выявления в представленных документах недостоверных сведений;

д) приобретения (строительство) жилья;

е) смерти (при этом право на получение социальной выплаты сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления). В этом случае получателем социальной выплаты становится один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности на право получения социальной выплаты, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи);

ж) неправомерного действия должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

з) их письменного отказа или совершения ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

и) изменения других условий, в результате чего исчезли основания для

признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

17. Решение о снятии гражданина с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат, принимается Департаментом в течение 15 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 16 настоящего Порядка. Сведения о данном решении вносятся в книгу регистрации и учета.

Уведомление о снятии с учета направляется гражданину в письменном виде в течение пяти рабочих дней с даты принятия такого решения на адрес, указанный в заявлении.

Если у гражданина после снятия с учета вновь возникло право на получение социальных выплат, то его повторная постановка на учет производится в порядке, установленном настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку регистрации и учета граждан,
постоянно проживающих в Тюменской области
и имеющих право на получение социальных выплат
для приобретения или строительства жилья
в связи с переселением из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей

В Департамент социального развития
Тюменской области
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)

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

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

Состав семьи:
супруг (супруга) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу: _____,
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают:

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

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

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на

территории Российской Федерации в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

