

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ)
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ,
СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ, ИНВАЛИДАМ
ВСЛЕДСТВИЕ ВОЕННОЙ ТРАВМЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате пособия семьям погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, инвалидам вследствие военной травмы (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия семьям погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, инвалидам вследствие военной травмы.

Круг заявителей

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

а) родители военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы;

б) родители и вдовы офицеров и прапорщиков (мичманов), военнослужащих рядового состава, проходивших военную службу по контракту, погибших (умерших) при прохождении военной службы в ходе вооруженных конфликтов на территории России, республик бывшего СССР и иностранных государств;

в) родители и вдовы сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей;

г) инвалиды вследствие военной травмы, полученной в результате боевых действий, при выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах на территории России, республик бывшего СССР и иностранных государств, проходивших военную службу по призыву.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Назначение и выплата пособия семьям погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, инвалидам вследствие военной травмы (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления), согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

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

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении и выплате пособия.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в установлении пособия.

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

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

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней (заявителям, указанным в [подпункте "г" пункта 2](#) Регламента, - 3 рабочих дня) со дня

принятия решения, а при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения.

В случае принятия положительного решения пособие начисляется с месяца, в котором было подано соответствующее заявление.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, 23 - 29.01.2009, N 4, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

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

[Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" (Парламентская газета Тюменские известия, N 280-281, 29.12.2004, Вестник Тюменской областной Думы, N 15, часть 1, 2004);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 09.06.2012 N 217-п "О дополнительных мерах социальной поддержки погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admttyumen.ru>, 19.06.2012, "Тюменская область сегодня", N 108, 26.06.2012);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 04.09.2006 N 197-п "О пособии инвалидам вследствие военной травмы, полученной в результате боевых действий при прохождении военной службы по призыву" (Тюменская область сегодня, N 169, 13.09.2006, Парламентская газета "Тюменские известия", N 192, 13.09.2006, Собрание постановлений, распоряжений Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, сентябрь, 2006);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области";

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Тюменская область сегодня, N 21, 08.02.2012);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>, 28.01.2013, Тюменская область сегодня, N 15, 30.01.2013).

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

8. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпунктах "а" - "в" пункта 2](#) Регламента, подают в управление (учреждение) по месту жительства [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению N 2 к Регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в [подпункте "г" пункта 2](#) Регламента, подает в управление (учреждение) по месту жительства [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к Регламенту.

9. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

10. Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

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

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, то представляются также копия документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

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

К заявлению, подаваемому с использованием федерального или регионального портала, заявитель может прикрепить скан-образы документов, указанных в настоящем пункте. В случае, если скан-образы документов не прикреплены, заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на его электронный адрес представляет их в управление, учреждение.

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе предоставить

12. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением, учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

а) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) военнослужащим: копия свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака (в отношении граждан, указанных в [подпунктах "а" - "в" пункта 2](#) Регламента);

б) справка военного комиссариата, подтверждающая прохождение погибшим (умершим) военной службы по призыву (контракту) и наступление смерти военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, либо в ходе вооруженного конфликта на территории России, республик бывшего СССР и иностранных государств (в отношении граждан, указанных в [подпунктах "а" - "б" пункта 2](#) Регламента);

в) справка за подписью начальника, заместителя начальника Управления Министерства внутренних дел РФ по Тюменской области, подтверждающая прохождение погибшим

(умершим) службы в органах внутренних дел и наступление смерти сотрудника органов внутренних дел при исполнении служебных обязанностей (в отношении граждан, указанных в [подпункте "в" пункта 2](#) Регламента);

г) копия документа о регистрации по месту жительства (пребывания);

д) справка медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности вследствие военной травмы (в отношении граждан, указанных в [пункте "г" пункта 2](#) Регламента);

е) справка военного комиссариата, подтверждающая прохождение военной службы по призыву и участие в боевых действиях либо в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах на территории Российской Федерации, республик бывшего СССР и иностранных государств (в отношении граждан, указанных в [подпункте "г" пункта 2](#) Регламента);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя.

Заявители вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

13. 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, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

в) установление факта уклонения родителей или одного из них от выполнения обязанностей родителей либо лишения родительских прав (в отношении граждан, указанных в [подпунктах "а" - "в" пункта 2](#) Регламента);

г) получение заявителем двух пенсий в соответствии с [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (в отношении граждан, указанных в [пункте "г" пункта 2](#) Регламента).

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

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

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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета такой платы

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

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

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

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

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

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 11](#) либо [пунктами 11](#) и [12](#) Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 11](#) либо [пунктами 11](#) и [12](#) Регламента.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

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

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

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

24. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- 1) Регламент с приложениями, форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления, учреждения;
- 3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;
- 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru.

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их

жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

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

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

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

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

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

29. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление

государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

31. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

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

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

33. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен представить 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 результатах предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено ведомством, и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

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

Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

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

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

35. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 4 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

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

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

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

38. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверяют полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 11](#) Регламента или [пунктах 11, 12](#) Регламента, а также проверяют поступившее заявление на повторность (кроме сотрудника МФЦ);
- осуществляют снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращают заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

39. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 10 минут.

40. При поступлении заявления, направленного по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, 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. Также заявителю сообщается о необходимости представления подлинников документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, и о дате, времени и месте личного приема заявителя.

41. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в [пункте 21](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

В случае если к заявлению не прикреплены скан-образы документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

42. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

В данном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N ____ " и "Подпись, фамилия должностного лица, принявшего заявление".

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

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

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента или [пунктах 11 и 12](#) Регламента.

44. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведений о государственной регистрации актов - в органы местного самоуправления муниципальных образований, указанные в [приложении 9](#) к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

б) сведений о прохождении погибшим (умершим) военной службы по призыву (контракту) и наступлении смерти военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы либо в ходе вооруженного конфликта на территории России, республик бывшего СССР и иностранных государств - в Военный комиссариат Тюменской области;

в) сведений о прохождении погибшим (умершим) службы в органах внутренних дел и наступлении смерти сотрудника органов внутренних дел при исполнении служебных обязанностей - в Главное управление МВД России по Тюменской области;

г) о регистрации по месту жительства (пребывания) - в Главное управление МВД России по вопросам миграции;

д) об инвалидности - в ФКУ ТО "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

е) о прохождении военной службы по призыву и участии в боевых действиях либо в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах на территории Российской Федерации, республик бывшего СССР и иностранных государств - в Военный комиссариат Тюменской области;

ж) о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в территориальные подразделения Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области.

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

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

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

47. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо управления, учреждения изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#) 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.

49. Должностное лицо управления (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), указанных в [пунктах 11, 12](#) или [44](#) Регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

50. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11, 12](#) или [44](#) Регламента, должностное лицо управления (учреждения), ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в [пункте 49](#) Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его с руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

51. Решение принимается:

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

52. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16](#) Регламента.

53. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в [пункте 49](#) Регламента, подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

54. Должностное лицо управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и принятого решения.

Время выполнения действия - 10 минут на одно личное дело.

55. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Должностное лицо управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в течение 3 рабочих дней - в отношении заявителей, указанных в [подпункте "г" пункта 2](#) Регламента) готовит и направляет заявителю уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания

его при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

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

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения (3 рабочих дня - в отношении заявителей, указанных в [подпункте "г" пункта 2](#) Регламента), при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем осуществления
действий, предусмотренных [абзацем первым пункта 5](#) Регламента

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (иным должностным уполномоченным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги.

59. Пособие начисляется с месяца, в котором подано соответствующее заявление.

Выплата пособия производится за счет средств областного бюджета Управлением ежеквартально, в первом месяце квартала, в расчете на текущий квартал. Выплата за месяцы квартала, в котором было подано заявление, производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления. Выплата на I квартал следующего года осуществляется до 22 декабря текущего года. Пособие выплачивается получателю лично либо при наличии доверенности, оформленной в соответствии со [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, его представителю. Доставка осуществляется за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации.

Информация о выплате пособия вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и

принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

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

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

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

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

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями, учреждениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в

МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и направляется в Департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

69. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ И УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk-c@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, с. Абатское, ул. Чкалова, 19	(34556) 2-35-30	Вторник - пятница 8-00 - 20-00, суббота 8-00 - 16-00	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района"	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	627350, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash-kcson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627350,	(34545) 2-31-53	вторник - пятница	

с. Аромашево, 8-00 - 20-00

ул. Ленина, 166 суббота

8-00 - 16-00

Бердюжский район

Отдел социальной 627440, (34554) понедельник - berduje@sznto.ru
защиты населения четверг

Межрайонного с. Бердюжье, 2-25-35 8-00 - 16-15,
управления социальной ул. Гнаровской, 5
защиты населения пятница
(Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)

Автономное учреждение 627440, (34554) понедельник - berd-kcso@sznto.ru
"Комплексный центр четверг
социального с. Бердюжье, 2-25-67

обслуживания населения 8-00 - 16-15,
Бердюжского ул. Гнаровской, 5
муниципального пятница
района"

Бердюжский филиал 627440, (34554) 8-00 - 16-00
ГАУ ТО "МФЦ" вторник -
пятница

с. Бердюжье, 2-20-65 8-00 - 20-00
ул. Ленина, 27а суббота

8-00 - 16-00

Вагайский район

Отдел социальной 626240, (34539) понедельник - vagy@sznto.ru
защиты населения пятница

Межрайонного с. Вагай, 2-14-71 8-00 - 12-00,
управления социальной ул. Ленина, 6
защиты населения 13-00 - 16-00
(Уватский, Вагайский районы)

Автономное учреждение 626240, (34539) понедельник - vagy-cson@sznto.ru
"Комплексный центр пятница
социального с. Вагай, 2-24-57

обслуживания населения 8-00 - 12-00,
Вагайского района" ул. Ленина, 6
13-00 - 16-00

Вагайский филиал ГАУ 626240, вторник -
ТО "МФЦ" пятница

с. Вагай, 8-00 - 20-00
ул. Ленина, 6 суббота

8-00 - 16-00

Викуловский район

Отдел социальной 627570, (34557) понедельник - vikulovo@sznto.ru
защиты населения пятница
Межрайонного 2-34-97

управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	с. Викулово, ул. Ленина, 2		8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 9	(34557) 2-32-55	понедельник - 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15 вторник - 8-00 - 20-00 пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626570, с. Викулово, ул. К.Маркса, 13а		суббота	
Гольшмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, п. Гольшманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48	8-00 - 16-00 понедельник - 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00 пятница	golysh@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района"	627300, п. Гольшманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-55-95 2-79-31 2-75-72	понедельник - 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 вторник - 8-00 - 20-00 пятница	golysh-kc@sznto.ru
Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, 82	(34546) 2-66-94	суббота	
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	8-00 - 16-00 понедельник - 8-00 - 17-00 четверг пятница	zavod@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	8-00 - 16-00 понедельник - 8-00 - 17-00 четверг пятница	ano_tc1_zavod@sznto.ru

"Комплексный центр социального обслуживания"			8-00 - 16-00	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140,		понедельник - суббота	
	г. Заводоуковск,		8-00 - 20-00	
	п. Элеваторный, 6			
	Исетский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380,	(34537)	понедельник - пятница	isetsk@sznto.ru
	с. Исетское,	2-15-77	8-00 - 12-00,	
	ул. Кирова, 18		13-00 - 17-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380,	(34537)	понедельник - пятница	iIsetsk-cso@sznto.ru
	с. Исетское,	2-32-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Кирова, 31		13-00 - 16-00	
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627380,	(34537)	вторник - пятница	
	с. Исетское,	2-23-25	8-00 - 20-00	
	ул.			
	Механизаторов, 23, стр. 3		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Ишим город			
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimg@sznto.ru
	г. Ишим,	7-61-84	9-00 - 13-00,	
	ул. Свердлова, 43		14-00 - 18-00	
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimg-zabota@sznto.ru
	г. Ишим,	5-43-17	9-00 - 13-00,	
	ул.	5-43-95	14-00 - 16-00	
	Комсомольская, 26			
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753	(34551)	понедельник - суббота	
	г. Ишим,	7-24-34,	8-00 - 20-00	
	ул. Карла Маркса, 57/1	7-24-30		
	Ишимский район			
Управление социальной защиты населения г.	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimr@sznto.ru
		5-13-48		

Ишима и Ишимского района	г. Ишим,		8-00 - 12-00,	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района"	ул. Ленина, 48 627750,	(34551)	13-00 - 17-00 понедельник - пятница	kczon@yandex.ru
	г. Ишим,	5-13-85	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 48	5-13-54	13-00 - 17-00	
	Казанский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420,	(34553)	понедельник - пятница	kazan@sznto.ru
	с. Казанское,	4-20-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 10		13-00 - 16-15	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420,	(34553)	понедельник - пятница	kazan_kcson@sznto.ru
	с. Казанское,	4-12-35	8-00 - 12-00,	
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Ишимская, 31а		13-00 - 16-15	
	627420,	(34553)	вторник - пятница	
	с. Казанское,	4-54-59	8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 12		суббота	
	литер А		8-00 - 16-00	
	Нижнетавдинский район			
Управление социальной защиты населения	626020,	(34533)	понедельник - пятница	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	2-33-48	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 12		13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнетавдинского муниципального района"	627420,	(34533)	понедельник - пятница	tavd-kcson@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	2-31-57	8-00 - 12-00,	
	ул. 8 Марта, 3а		13-00 - 16-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420,	(34533)	вторник - пятница	
	с. Нижняя Тавда,	2-36-42	8-00 - 20-00	
	ул. Ульянова, 5		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Омутинский район			

Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut-so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627070, с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория"	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo_vik2011@mail.ru
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610, с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сорокинский район				

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	sorokino@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района" Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10 627500, с. Б.Сорокино, ул. Ленина, 25	(34550) 2-10-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	sorokino-kson@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	Тобольск город 626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	вторник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	626152, г. Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227-503	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	Тобольский район 626152, г. Тобольск, пер. Роцинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	tobolr_kc@sznto.ru

Тюменский район

Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tyumen@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501, п. Московский, ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	понедельник - четверг 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00, пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	tmnr-kc@sznto.ru
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00	uvat@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района"	626170, с. Уват, ул. Дзержинского, 17	(34561) 2-80-86 2-16-37	14-00 - 17-00 понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00	uvat_keson@sznto.ru
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-25	14-00 - 17-00 вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Упоровский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	ano_kc_upor@sznto.ru

обслуживания населения"				
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627180,	(34541)	вторник - пятница	
	с. Упорово,	3-20-33	8-00 - 20-00	
	ул. Б.Янтимирова, 29		суббота	
			8-00 - 16-00	
Юргинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250,	(34543)	понедельник - пятница	jurga@sznto.ru
	с. Юргинское,	2-44-93	8-00 - 12-00,	
	ул. Центральная, 59		13-00 - 16-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	627250,	(34543)	понедельник - пятница	jurga-c@sznto.ru
	с. Юргинское,	2-36-82	8-00 - 13-00,	
	ул. Восточная, 38		14-00 - 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250,	(34543)	вторник - пятница	
	с. Юргинское,	2-35-30	8-00 - 20-00	
	ул. Восточная, 38		суббота	
			8-00 - 16-00	
Ялуторовск город и район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
	г. Ялуторовск,	2-06-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Красноармейская, 40		13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница	jalta-cson1@sznto.ru
	г. Ялуторовск,	3-04-65	8-00 - 12-00,	
	ул. Красноармейская, 40		13-00 - 15-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения ул. Тюменская, 23 Ялуторовского района"	627010,	(34535)	понедельник - пятница	jalta-cson2@sznto.ru
	г. Ялуторовск,	3-93-21	8-00 - 12-00,	
	ул. Тюменская, 23		13-00 - 17-00	

Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59 Ярковский район	вторник - суббота 8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626050, (34531) с. Ярково, 2-55-79 ул. Ленина, 92а	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района"	626050, (34531) с. Ярково, 2-52-04 ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92а	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jark-kcson@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626050, с. Ярково, ул. Новая, 6б	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, (3452) г. Тюмень, 50-29-30 ул. Холодильная, 120/2а	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО "МФЦ")	г. Тюмень, (3452) ул. Первомайская, 390-217 50/1	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, (3452) ул. Щербакова, 390-138 98/3	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, (3452) ул. Ямская, 57/3	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, (3452) ул. 30 лет Победы, 399-688 95, корпус 2	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00

Приложение N 2

к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о назначении пособия родителю (вдове) погибшего (умершего)

военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес (согласно регистрации) _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____ Электронный адрес _____

Заполняется в случае представления интересов гражданина, имеющего право на пособие, третьим лицом:

ФИО (без сокращения) представителя гражданина, дата рождения: _____

Адрес проживания представителя гражданина: _____

Прошу назначить мне/представляемому мной гражданину пособие как родителю (вдове) погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву (контракту), сотрудника органов внутренних дел _____

(Ф.И.О. погибшего военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, родственные отношения, период прохождения военной службы, место прохождения военной службы)

Сообщаю, что я/представляемый мной гражданин от выполнения обязанностей родителя не уклонялся, родительских прав в отношении погибшего (умершего) не лишен (заполняется родителем погибшего (умершего) военнослужащего либо

его представителем) _____

(подпись)

Информация о выданных документах:

свидетельство о рождении (о заключении брака)

(наименование органа, выдавшего документ)

справка военкомата (органов внутренних дел)

(наименование военного комиссариата,
органа внутренних дел, выдавшего документ)

Способ выплаты (нужное отметить):

☐

☐ через почтовое отделение связи

☐

☐ по адресу регистрации

☐

☐ фактического проживания

☐

☐ на счет в банке

В случае отказа уведомление о принятом решении прошу направить на адрес

(почтовый адрес, электронный адрес)

Обязуюсь извещать органы социальной защиты населения о наступлении

обстоятельств, влияющих на выплату пособия (выезд за пределы Тюменской области, вступление в повторный брак) в сроки, установленные действующим законодательством.

Дата _____

Подпись _____

Заполняется специалистом управления социальной защиты населения

Заявление гр. _____ с приложением документов _____

принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____

(Ф.И.О. полностью)

линия отреза

РАСПИСКА

Заявление гр. _____

(Ф.И.О.)

с приложением документов _____

принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

(подпись)

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

Телефон для справок _____

Приложение N 3

к Регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия вследствие военной травмы, полученной
в результате боевых действий при прохождении военной службы по призыву

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес (согласно регистрации) _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____ Электронный адрес _____

Заполняется в случае представления интересов гражданина, имеющего право на

пособие, третьим лицом:

Ф.И.О. (без сокращения) представителя гражданина, дата рождения: _____

Адрес проживания представителя гражданина: _____

Прошу назначить мне/представляемому мной гражданину пособие, как _____

(указать группу и причину инвалидности, сведения о прохождении военной
службы по призыву и участие в боевых действиях)

Способ выплаты (нужное отметить):

☐

☐ через почтовое отделение связи

☐☐

☐ по адресу регистрации

☐☐

☐ фактического проживания

☐☐

☐ на счет в банке

☐

В случае отказа уведомление о принятом решении прошу направить на адрес:

(почтовый адрес, электронный адрес)

Дата _____

Подпись _____

заполняется специалистом управления социальной защиты населения

Заявление гр. _____

с приложением документов _____

принято " __ " _____ 20__ г. и зарегистрировано под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление: _____

(Ф.И.О. полностью)

линия отреза

Расписка

Заявление _____

(Ф.И.О.)

с приложением документов _____

принято " __ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____.

(подпись)

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

Телефон для справок _____