

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"
ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Круг заявителей

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

а) граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";

б) граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения Тюменской области (далее - территориальные управления), автономными учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области, муниципальными автономными учреждениями социального обслуживания (далее учреждения).

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, ул. Республики, дом N 83 "а".

Адрес электронной почты Департамента: dsoc@72to.ru.

Телефонный номер Департамента для справок: (3452) 50-24-39.

График работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.45 до 18.00;
пятница	- с 9.00 до 17.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения территориальных управлений, учреждений, участвующих в предоставлении услуги, графике работы, номерах телефонов и электронных адресах содержится в [приложении N 1](#) к Регламенту.

4. Информирование о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы территориальных управлений, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- по телефону, телефону-информатору;
- на информационных стендах организаций и учреждений, предоставляющих государственную услугу;
- в виде информационных материалов (буклетов, брошюр и пр.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.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.admtyuмен.ru.

5. Должностные лица Департамента, территориальных управлений, учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес территориального управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, территориального управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, территориальных управлений, учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о заполнении заявления;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Информация о предоставлении услуги также доступна по номеру телефона-автоинформатора: (3452) 566-330.

Посредством телефона-автоинформатора заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы территориальных управлений, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о почтовом адресе Департамента;

- об адресе официальной Интернет-страницы Департамента.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.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.admtuumen.ru (далее - федеральный и региональный порталы) размещается следующая информация:

- 1) Регламент с [приложениями](#) или извлечениями из него, бланки и образцы заполнения заявлений;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, территориальных управлений, учреждений;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок получения государственной услуги в территориальных управлениях, учреждениях;
- 5) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) [блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, территориальными управлениями, учреждениями согласно [Приложению N 1](#) к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в территориальное управление, учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (заместителем руководителя) территориального управления.

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

10. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Департамент, территориальные управления, учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР";

б) отказ в назначении и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем территориального управления в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и всех документов, необходимых для назначения государственной услуги.

В случае необходимости направления запросов сведений, указанных в [пункте 18](#) Регламента, решение принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления указанных сведений.

13. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов к нему выдается в день обращения гражданина с заявлением по окончании приема. Датой подачи заявления при личном обращении в территориальные управления, учреждения считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 16](#) либо [пунктами 16, 17](#) Регламента.

Если заявление направлено по почте, то расписка-уведомление о дате регистрации заявления и документов к нему направляется гражданину в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления. Датой подачи заявления посредством почтовой связи считается день поступления в территориальные управления, учреждения заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 16](#) либо [пунктами 16, 17](#) Регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала считается день получения заявления должностным лицом территориального управления, учреждения и смены статуса заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

Уведомление с указанием даты и способа предоставления государственной услуги либо об отказе направляется гражданину в течение 5 календарных дней после принятия решения.

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

14. 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);

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

Федеральным [законом](#) от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" ("Российская газета", N 166, 23.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 23.07.2012, N 30, ст. 4176);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 N 663 "О порядке награждения граждан нагрудным знаком "Почетный донор России" и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Российская газета", N 261, 25.11.2004, "Собрание законодательства РФ", 29.11.2004, N 48, ст. 4793);

[Приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 N 450-н "Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Российская газета", N 190, 28.08.2013, зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 N 29438);

[Распоряжением](#) администрации Тюменской области от 29.12.2004 N 1344-рк "Об определении органа, уполномоченного на предоставление ежегодной денежной выплаты" (Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области, декабрь).

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявителем в территориальное управление, учреждение по месту жительства подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к Регламенту).

Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

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

В заявлении указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

г) сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

д) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

е) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

ж) способ получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

з) сведения о реквизитах для почтового перечисления;

и) сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату).

В случае подачи лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

16. К заявлению прилагаются:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то предоставляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия заявителя);

б) удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России" либо удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор СССР" (за исключением удостоверений, выданных в учреждениях здравоохранения Тюменской области).

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

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

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

17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России" либо удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор СССР", выданное в учреждениях здравоохранения Тюменской области;

б) справку органов социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства заявителя с указанием факта получения (неполучения) ежегодной денежной выплаты, даты прекращения ежегодной денежной выплаты, периода, за который она произведена, и суммы полученных средств в текущем году (в отношении заявителей, которые прибыли на постоянное место жительства из других субъектов Российской Федерации);

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

18. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 17](#) настоящего Регламента, специалист территориального управления, учреждения запрашивает подтверждение необходимой информации в департаменте здравоохранения Тюменской области.

В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 17](#) настоящего Регламента, специалист территориального управления, учреждения запрашивает подтверждение необходимой информации в органах социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, в котором ранее проживал заявитель.

В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 17](#) настоящего Регламента, специалист территориального управления, учреждения запрашивает подтверждение необходимой информации в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

Запрос сведений осуществляется посредством автоматизированной системы межведомственного взаимодействия (при наличии) либо в установленном порядке по почте.

19. Департамент, территориальные управления, учреждения не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, территориальных управлений, учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

20. Заявление, в том числе поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, к рассмотрению не принимается в случае неполного либо неправильного его заполнения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в [пункте 18](#) настоящего Регламента, сведений, запрашиваемых посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

23. 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.

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

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета такой платы

25. 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

26. 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 и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронном виде

27. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в территориальное управление, учреждение, осуществляется в день их поступления.

Регистрация осуществляется должностным лицом территориального управления, учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения ведомством. 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

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

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

30. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3](#) Регламента.

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

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

32. 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;
- (пп. "е" в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р)
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

д) 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.

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

(п. 32 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

35. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы территориального управления, учреждения (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

36. Руководитель (заместитель руководителя) территориального управления, учреждения, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги равно 1.

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

39. 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 представлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- абзац исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р;
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

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

40. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) предоставление государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление, учреждение заявления и документов, указанных в [пунктах 16](#) или [пунктах 16](#) и [17](#) Регламента.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальное управление, учреждение:

- а) при личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

44. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню,

указанному в [пункте 16](#) или [пунктах 16, 17](#) Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует поступившее заявление и документы в сроки, указанные в [пункте 27](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут.

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

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия - 10 минут.

46. После приема документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, выдается расписка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление и документы, и ставится его подпись, а также указывается дата приема.

Время выполнения действия - 5 минут.

47. В случае поступления по почте заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 27](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

48. В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 27](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

49. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в [пункте 27](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю

уведомление о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению ([пункт 20](#) Регламента).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента.

50. 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".

Запрос документов (содержащихся в них сведений)

в рамках межведомственного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление, учреждение заявления без документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Регламента.

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 3-х рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующий запрос в органы, указанные в [пункте 18](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут на запрос.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию 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.

53. Исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение

государственной услуги и принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление, учреждение заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 16, 17](#) или [18](#) Регламента.

56. Должностное лицо территориального управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в сроки, предусмотренные [пунктом 12](#) Регламента, осуществляют проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

57. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 16, 17](#) или [18](#) Регламента, должностное лицо территориального управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в тот же день готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Решение принимается:

а) о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";

б) об отказе в назначении и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 22](#) Регламента.

59. Критериями принятия решения являются:

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

б) предоставление полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента.

60. Решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) территориального управления. Формы решений предусмотрены в [приложениях N 4](#) и [N 5](#) к Регламенту.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального управления решения о предоставлении государственной услуги.

62. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или в электронной форме путем отправки уведомления в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале или путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае подачи заявителем заявления и

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Время выполнения действия - 15 минут.

Предоставление государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального управления решения о предоставлении государственной услуги.

64. Выплата ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с указанным гражданином в заявлении способом выплаты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

65. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Требования к порядку выполнения административных процедур

66. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

67. 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.

68. 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.

69. 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

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

71. 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;

б) 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.

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

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

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

75. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,
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, д. N 83 "а"	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8.45 - 18.00, пятница 9.00 - 17.00, суббота, воскресенье выходной день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	dsoc@72to.ru
Управление социальной защиты населения	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
Управление социальной защиты населения	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	Армизонский район (34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.10	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 - 16.10	ano_kc_ar@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	Аромашевский район (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"	627321, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	aromash-kcson@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	Бердюжский район (34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8.00 - 16.15, пятница 8.00 - 16.00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8.00 - 16.15, пятница 8.00 - 16.00	berd-kcso@sznto.ru

Управление социальной защиты населения	626240,	Вагайский район (34539) 2-14-71	понедельник - пятница	vagy@sznto.ru
	с. Вагай, ул. Ленина, 6		8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района"	626240,	(34539) 2-24-57	понедельник - пятница	vagy-cson@sznto.ru
	с. Вагай, ул. Ленина, 6		8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	
Управление социальной защиты населения	627570,	Викуловский район (34557) 2-34-97	понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 2		8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	627570,	(34557) 2-32-55	понедельник - пятница	vikulovo_kcson@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 9		8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	
Управление социальной защиты населения	627300,	Голышмановский район (34546) 2-75-48	понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
	п. Голышманово, ул. Советская, 20		8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района"	627300,	(34546) 2-55-95	понедельник - пятница	golysh-kc@sznto.ru
	п. Голышманово, ул. Советская, 20	2-79-31 2-75-72	8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	
Управление социальной защиты населения	627140,	Заводоуковский городской округ (34542) 6-04-29	понедельник - четверг	zavod@sznto.ru
	г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6		8.00 - 17.00, пятница	
Автономное учреждение социального	627140,	(34542) 2-22-00	8.00 - 16.00 понедельник - четверг	ano_tc1_zavod@sznto.ru

обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания"	г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6		8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00	
Управление социальной защиты населения	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	Исетский район (34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	isetsk-cso@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	Ишим город (34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"	627750, г. Ишим, ул. Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 16.00	ishim-zabota@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	Ишимский район (34551) 5-13-50	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	ishimr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района"	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-85 5-13-54	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	kczon@mail.ru

Казанский район

Управление социальной защиты населения	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	(34553) 4-20-52	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.15	kazan@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-13-72	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.15	kazan_kcson@sznto.ru
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	tavd@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	626020, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	tavd-kcson@sznto.ru
Омутинский район				
Управление социальной защиты населения	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 124	(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
Сладковский район				
Управление социальной защиты населения	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,	sladkovo@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория"	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	13.00 - 16.00 понедельник 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00, вторник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	sladkovo_vik@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	Сорокинский район (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"	627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-10-56	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	sorokino-kson@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	Тобольск город (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	src_tob@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	Тобольский район (3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг 8.45 - 13.00, 14.00 - 18.00, пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение	626100,	(3456) 22-32-46	понедельник - пятница	tobolr_kc@sznto.ru

"Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	г. Тобольск, ул. Семакова, 41		8.45 - 13.00, 14.00 - 18.00	
Управление социальной защиты населения	625049, г. Тюмень, ул. Московский тракт, 106/1	Тюменский район (3452) 42-62-66 30-14-47	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
Управление социальной защиты населения	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	Уватский район (34561) 2-80-87	понедельник - четверг 8.45 - 13.00 14.00 - 17.00 пятница 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00	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	понедельник - четверг 8.45 - 13.00 14.00 - 17.00 пятница 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00	uvat_kcson@sznto.ru
		Уповровский район		

Управление социальной защиты населения	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 обслуживания населения"	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
Юргинский район				
Управление социальной защиты населения	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	jurga@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8.00 - 13.00, 14.00 - 16.00	jurga-c@sznto.ru
Ялуторовск город и район				
Управление социальной защиты населения	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	jaltag@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 15.00	jalta-cson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района"	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	jalta-cson2@sznto.ru

Управление социальной защиты населения	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	Ярковский район (34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района"	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04 2-56-81	понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	jark-kcson@sznto.ru
Управление социальной защиты населения	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	город Тюмень (3452) 64-77-24	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 16.00	center@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения "Центр по предоставлению мер социальной поддержки населению"	Отдел по приему граждан N 1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	jaroslavna@sznto.ru
	Отдел по приему граждан N 2 г. Тюмень, ул. Пышминская, 1а/1	(3452) 26-48-88	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	jaroslavna@sznto.ru
	Отдел по приему граждан N 3 г. Тюмень, пр. Солнечный, 10/1	(3452) 41-55-86	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	jaroslavna@sznto.ru
	Отдел по приему граждан N 4 г. Тюмень, ул. К.Маркса, 123/2	(3452) 30-35-53	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	kalinushka07@mail.ru