

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ГРАЖДДАНАМ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 25.10.2013 N 17-р, от 12.01.2016 N 1-р, от 01.08.2016 N 15-р,
от 23.11.2017 N 34-р, от 20.03.2018 N 7-р, 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 государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (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 государственного единовременного

пособия и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Круг заявителей

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

- а) гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;
- б) законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего ребенка, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;
- в) один из членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях 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 (далее - территориальные управления), учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области, муниципальными учреждениями социального обслуживания населения (далее - учреждения).

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, улица 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, воскресенье	- выходной;

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 территориальных управлений, 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.admtymen.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.admtymen.ru.

5. Должностные лица Департамента, территориального управления, учреждения, 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, территориальных управлений, учреждений, 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 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) размещается следующая информация:

- 1) Регламент с [приложениями](#) или извлечения из него, бланки и образцы заполнения заявления;
- 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 государственной услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) [блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение N 3 к Регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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, фактического проживания) заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем 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 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:

- 1) назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- 2) назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- 3) отказ в назначении и выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- 4) отказ в назначении и выплате ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем территориального управления не

позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги со всеми документами, указанными в [пунктах 16, 17](#) Регламента, или сведениями, указанными в [пункте 18](#) Регламента.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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.

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 Департамента, территориального управления, учреждения и смены статуса заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

13. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 дней со дня принятия решения, в случае отказа в выплате пособия в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным [законом](#) от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" ("Собрание законодательства РФ", 21.09.1998, N 38, ст. 4736, "Российская газета", N 181, 22.09.1998);

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

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2001, N 1 (часть II), ст. 138, "Российская газета", N 6, 12.01.2001).

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 (пребывания, фактического проживания) подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 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) фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, статус;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

в) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, регион, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания;

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

д) фамилия, имя, отчество (без сокращений) и дата рождения ребенка, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;

е) наименование органа ЗАГС, в котором производилась регистрация рождения ребенка;

ж) способ получения пособия, компенсаций: через организации почтовой связи либо путем зачисления на личный банковский счет лица, имеющего право на получение пособия, компенсаций;

з) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на получение пособия, компенсаций (наименование организации, в которую должны быть перечислены пособия, компенсаций, банковский идентификационный код (БИК), номер счета);

и) почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо направлять уведомление о принятом решении.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на портале "Государственные и муниципальные

услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

16. С заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства (пребывания) заявителя, его законного представителя, для сверки со сведениями, указанными в заявлении, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

К заявлению прилагаются:

а) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;

б) письменное согласие всех остальных совершеннолетних членов семьи на выплату пособия заявителю ([форма](#) приведена в приложении N 4 к Регламенту) - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 2](#) Регламента.

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, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов).

По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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 календарных 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 предоставить

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

а) справка об инвалидности вследствие поствакцинального осложнения;

б) свидетельство о смерти - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 2](#) Регламента;

в) свидетельство о рождении ребенка, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, для сверки со сведениями, указанными в заявлении;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

18. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Регламента, специалист территориального управления (учреждения) запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) в следующих органах:

а) сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

б) сведения о государственной регистрации актов о смерти в Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области;

в) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

Специалист территориального управления (учреждения) запрашивает справку о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в органах социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства родителей (лиц, их заменяющих).

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

предоставления документов и информации для 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. 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 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;
- б) непредставление документов, указанных в [пунктах 16](#) Регламента;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении услуги

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

- а) получение заключения об установлении факта поствакцинального осложнения, выдаваемого медицинской организацией;
- б) получение справки МСЭ об инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

25. Государственная пошлина за предоставление государственной 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

26. 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

27. 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

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

Регистрация осуществляется должностным лицом Департамента, 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

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

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

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

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

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) 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. 33 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

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

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

36. 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.

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

38. 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

39. Критериями 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 электронной форме

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

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

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 представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о предоставлении или об 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 [пункте 16](#) Регламента или [пунктах 16 и 17](#) Регламента.

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

а) при личном приеме;

б) по почте;

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

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

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

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

Время выполнения действия - 10 минут.

45. Должностное лицо территориального управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 16](#) Регламента или [пунктах 16, 17](#) Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует поступившее заявление и документы (содержащиеся в них сведения) в сроки, указанные в [пункте 28](#) Регламента.

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 в установленном законом порядке 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 28](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных установленном законом порядке 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](#)

28 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.

48. 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 28](#) 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.

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.

49. 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

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

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующие запросы в органы, указанные в [пункте 18](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут на один 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 межведомственного 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.

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

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о заявителе в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области, 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

54. 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.

55. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5

рабочих дней осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

56. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 16, 17](#) или [18](#) Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - 10 минут.

57. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений).

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель отвечает требованиям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

б) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 23](#) 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 23](#) Регламента.

58. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального управления.

Срок выполнения действия - 5 минут.

59. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), в случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

Срок выполнения действия - 10 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе
в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем территориального управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих 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.

Если должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, известен телефон заявителя, заявитель о принятом решении также уведомляется устно.

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

Время выполнения действия - 15 минут.

Предоставление государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем территориального управления решения о предоставлении государственной услуги.

63. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, производит назначение, открывает выплату государственного единовременного пособия, ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Срок выполнения действия - 10 минут на одно назначение.

64. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, обеспечивает предоставление государственной услуги заявителям в установленные сроки: формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные организации, организации федеральной почтовой связи либо в специальные службы, уполномоченные осуществлять доставку, для осуществления выплаты.

Срок выполнения действия - 20 минут на один список.

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

65. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, по итогам выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений через кредитные организации, организации федеральной почтовой связи либо специальной службой, уполномоченной осуществлять доставку, вносит в базу данных КИС информацию о неоплатах.

Срок выполнения действия - 2 минуты на одну неоплату.

66. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в N 3 к Регламенту.

Требования к порядку выполнения административных процедур

67. 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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными должностными лицами

68. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

69. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений территориальных управлений.

70. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

71. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

72. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Департамента.

Ответственность государственных служащих федерального органа
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

75. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

77. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц

78. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Департамента, территориального управления:

в Департамент на решение территориального управления, учреждения, действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;

руководителю территориального управления на действие, (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо имя государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего;

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

82. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным управлением, учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 84](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента, территориального управления, учреждения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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
Абатский район				
Управление социальной защиты населения	627540, с.Абатское, ул.Ленина,10	(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
Армизонский район				
Управление социальной защиты населения	627220, с.Армизонское, ул.Ленина,5	(34547) 2-46-40	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	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 – 16-00	ano_kc_ar@sznto.ru
Аромашевский район				

Управление социальной защиты населения	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»	627321, с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash-kcson @sznto.ru
Бердюжский район				
Управление социальной защиты населения	627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-35	понедельник- пятница 8-00 – 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440, с.Бердюжье, ул.Герцена,16	(34554) 2-25-67	понедельник- пятница 8-00 – 16-00	berd-kcso @sznto.ru
Вагайский район				
Управление социальной защиты населения	627240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-14-71	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	627240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-24-57	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy-cson @sznto.ru
Викуловский район				
Управление социальной защиты населения	627520, с.Викулово, ул.Ленина,2	(34557) 2-34-97	понедельник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	vikulovo@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627520, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557) 2-32-55	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	vikulovo_kcson @sznto.ru

Голышмановский район

Управление социальной защиты населения	627300, п.Голышманово, ул.Советская,20	(34546) 2-75-48	понедельник-пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	golysh@sznto.ru
--	--	--------------------	---	-----------------

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»	627300, п.Голышманово, ул.Восточная,15а	(34546) 2-55-95 2-79-31 2-75-72	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	golysh-kc @sznto.ru
---	---	--	---	------------------------

Заводоуковский городской округ

Управление социальной защиты населения	627140, г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	(34542) 6-04-29	понедельник-пятница 8-00 – 17-00	zavod@sznto.ru
--	---	--------------------	-------------------------------------	----------------

Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140, г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	(34542) 2-22-00	понедельник-пятница 8-00 – 17-00	ano_tc1_zavod @sznto.ru
---	---	--------------------	-------------------------------------	----------------------------

Исетский район

Управление социальной защиты населения	627380, с.Исетское, ул.Кирова,18	(34537) 2-15-77	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	isetsk@sznto.ru
--	--	--------------------	---	-----------------

Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380, с.Исетское, ул.Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ilsetsk-cso @sznto.ru
---	---	--------------------	---	--------------------------

Ишим город

Управление социальной защиты населения	627750, г.Ишим, ул.Свердлова,43	(34551) 7-61-84	понедельник-пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	ishimg@sznto.ru
--	---------------------------------------	--------------------	---	-----------------

Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального обслуживания населения «Забота»	627750, г.Ишим, ул.Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	ishimg-zabota @sznto.ru
Ишимский район				
Управление социальной защиты населения	627750, г.Ишим, ул.Ленина,48	(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	kcson@yandex.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@sznto.ru
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	627020, 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»	627020, 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- 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- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sladkovo_vik @sznto.ru
Сорокинский район				
Управление социальной защиты населения	627500, с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sorokino@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500, с.Б.Сорокино, ул.Ленина,123	(34550) 2-10-56	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sorokino-kson @sznto.ru
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	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 район

Управление социальной защиты населения	626152, г.Тобольск, пер.Рощинский,40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник-пятница 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00	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 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00	tobolr_kc @sznto.ru
---	--	--------------------	---	------------------------

Тюменский район

Управление социальной защиты населения	625049, г.Тюмень, ул.Московский тракт, 106/1	(3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	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-пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	tmnr-kc@sznto.ru
--	---	--------------------	---	------------------

Уватский район

Управление социальной защиты населения	626170, с. Уват, ул.Иртышская,19	(34561) 2-80-87	понедельник-четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00	uvat@sznto.ru
--	--	--------------------	--	---------------

			пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	
--	--	--	--	--

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	uvat_kcson @sznto.ru
--	---	-------------------------------	--	-------------------------

			пятница 9-00 – 13-00	
--	--	--	-------------------------	--

14-00 – 17-00

Упоровский 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 9-00 – 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	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,23	(34535) 3-93-21	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jalta-cson2@sznto.ru
---	--	--------------------	---	----------------------

населения
Ялуторовского
района»

Ярковский район

Управление социальной защиты населения	626050,	(34531)	понедельник- пятница	jarkovo@sznto.ru
	с. Ярково, ул.Ленина,92а	2-55-79	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района»	626050,	(34531)	понедельник- пятница	jark-kcson @sznto.ru
	с. Ярково, ул. Мира,27	2-52-04 2-56-81	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	

город Тюмень

Управление социальной защиты населения	625048,	(3452)	понедельник- пятница	center@sznto.ru
	г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	64-77-24	9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	

Автономное учреждение социального обслуживания населения «Центр по предоставлению мер социальной поддержки населению»	Отдел по приему граждан № 1	(3452)	понедельник- пятница	mcp3@sznto.ru
	г. Тюмень, ул.Пермякова, 24/2	48-59-27	9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	

	Отдел по приему граждан № 2	(3452)	понедельник- пятница	mcp2@sznto.ru
	г. Тюмень, ул.Пышминская,1а/1	26-48-88	9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	

	Отдел по приему граждан № 3	(3452)	понедельник- пятница	jaroslavna @sznto.ru
	г. Тюмень, пр.Солнечный,10/1	41-55-86	9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	

	Отдел по приему граждан № 4	(3452)	понедельник- пятница	msp-otdel4@sznto.ru
	г. Тюмень, ул.К.Марска, 123/2	30-35-53	9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	

Приложение № 2

В управление
социальной защиты населения

(указывается город, район)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

Статус (при необходимости) _____

(мать, отец, опекун, попечитель)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Сведения о регистрации по месту жительства: (на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

почтовый индекс _____ регион, район, города, иной населенный пункт _____

улица _____ номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Сведения о регистрации по месту пребывания: (на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

почтовый индекс _____ регион, район, город село,, иной населенный пункт _____

улица _____ номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Сведения о фактическом месте жительства: (заполняется в случае проживания по адресу отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания))

почтовый индекс _____ регион, район, город, село, иной населенный пункт _____

улица _____ номер дома _____, корпус _____, квартира _____

телефоны: домашний _____ сотовый _____ рабочий _____

электронный адрес: _____

Прошу назначить мне (нужное подчеркнуть):

- **единовременное пособие в связи с поствакцинальным осложнением**

- **ежемесячную денежную компенсацию в связи с поствакцинальным осложнением**

на ребенка (при

необходимости) _____

(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Смена фамилии (имени, отчества): да / нет (нужное подчеркнуть),

наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества) _____

Способ выплаты: (нужное отметить)

- через почтовое отделение связи по адресу регистрации фактического проживания

- на счет в банке

Сведения о реквизитах счета в банке:

наименование банка _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные банку при постановке банка на учет в налоговом органе **заполняются при наличии**)

номер счета заявителя _____

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес:

(почтовый адрес, электронный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я, подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Мне известно о том, что любое представление ложной информации является поводом для прекращения предоставления заявленного пособия.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

заполняется специалистом учреждения социального обслуживания населения,
управления социальной защиты населения

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ года и зарегистрированы под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____

(Ф.И.О. без сокращений)

(линия отреза)

Расписка

Заявление

(Ф.И.О. заявителя)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20__ года и

зарегистрировано под N _____

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

телефон для справок _____

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем территориального управления социальной защиты населения в течение 10 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов (сведений), в том числе запрашиваемых в государственных (муниципальных) органах, организациях, ведомствах.