

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА МЕЖДУГОРОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 03.04.2018 N 11-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги по возмещению расходов на оплату проезда междугородным транспортом реабилитированных лиц (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 при предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на оплату проезда междугородным транспортом реабилитированных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные, проживающим в Тюменской области.

Государственная услуга предоставляется заявителям с учетом следующих условий:

а) возмещение расходов по оплате за проезд осуществляется по маршрутам, совершенным в пределах Российской Федерации;

б) если до пункта назначения гражданину необходимо совершить пересадку (отсутствует прямое сообщение), расходы на оплату проезда до пункта назначения возмещаются в случае, если гражданин находился в пункте пересадки менее 3 суток, за исключением случаев форс - мажорных обстоятельств. В случае нахождения гражданина в пункте пересадки более 3 суток, при отсутствии форс - мажорных обстоятельств, возмещение расходов на оплату проезда на междугородном транспорте осуществляется до пункта пересадки и обратно. В случае нахождения гражданина в пункте пересадки более 3 суток, при наличии форс - мажорных обстоятельств, подтвержденных документально, возмещение расходов на оплату проезда на междугородном транспорте осуществляется до пункта назначения;

в) выплата возмещения расходов на оплату проезда на междугородном транспорте осуществляется гражданину не чаще 1 раза в календарный год, без учета периода, в котором была совершена поездка.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Возмещение расходов на оплату проезда междугородным транспортом реабилитированных лиц (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,

предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (начальником отдела) управления.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении возмещения расходов на оплату проезда междугородным транспортом реабилитированных лиц в пределах Российской Федерации;
- б) решение об отказе в предоставлении возмещения расходов на оплату проезда междугородным транспортом реабилитированных лиц.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена

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

7. Уведомление о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес, в случае его указания при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги, с указанием
реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7 "Собрание законодательства РФ 03.03.2014, N 9, ст. 851, 04.08.2014, N 31, ст. 4398");

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);

[Законом](#) Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

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

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 95-п "О мерах социальной поддержки, осуществляемых путем возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, а также железнодорожном транспорте" ("Тюменская область сегодня", N 127, 19.07.2005);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" - 16.05.2012);

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

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 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 сотрудниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012);

- [Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013).

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

9. Для получения государственной услуги заявителем в управление, учреждение по месту жительства, МФЦ подается заявление о предоставлении государственной услуги, [форма](#) которого предусмотрена в приложении N 3 к Регламенту.

Форма заявления размещена на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admttyumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;
- б) проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (проездные билеты или справки транспортных организаций, подтверждающие понесенные расходы по проезду);
- в) справка об отсутствии железнодорожного сообщения в районах, куда гражданин совершил поездку. Указанная справка предоставляется в случае, если заявитель совершил поездку на водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте;
- г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя в соответствии с действующим законодательством РФ, подавшего заявление, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;
- д) копия документа с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) - в случае, если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию).

Копии документов, указанных в настоящем пункте (за исключением заверенных в установленном законом порядке), предоставляются вместе с подлинниками (в случае их утраты - дубликатами документов). В случае подачи гражданином заявления и документов к нему в электронной форме, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о приеме заявления и принятии его к рассмотрению, гражданин представляет в управление, учреждение документы, указанные в настоящем пункте Регламента, а также может представить документы, указанные в [пункте 11](#) Регламента.

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

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

- а) копия удостоверения реабилитированного лица;
- б) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (месту пребывания).

12. 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".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. 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 [пункте 10](#) Регламента;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании документов.

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

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

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

17. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

18. 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

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также

при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

20. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в управление, учреждение, МФЦ осуществляется при приеме заявления, с выдачей расписки заявителю с указанием даты регистрации заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, учреждение по почте осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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 управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении направляется уведомление о регистрации заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, учреждение, МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

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

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

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

22. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационные уголки), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- 1) Регламент с приложениями;
- 2) образец заполнения заявления.

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

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

24. 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.

25. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

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

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителем - регламентом работы МФЦ.

32. 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);
- 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.

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

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

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

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

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 10](#) или [пунктах 10](#) и [11](#) Регламента.

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

- а) при личном приеме;
- б) по почте (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

37. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию документов обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню указанному в [пунктах 10](#) и [11](#) Регламента, а также проверить заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- осуществить снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращаются заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших заявлений и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо управления, учреждения разъясняет порядок и условия предоставления государственной услуги.

Общее время приема - 15 минут.

38. В случае поступления заявления по почте специалист управления (учреждения) регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 10](#) или [пунктах 10 и 11](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

39. При приеме заявления в электронной форме специалист управления (учреждения) регистрирует заявление в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента и направляет заявителю уведомление о приеме заявления и принятии его к рассмотрению через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) на его электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления. Уведомление о получении заявления должно содержать информацию о перечне принятых документов, даты их получения и присвоения регистрационного номера.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении меры социальной поддержки в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала, личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента, назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о приеме заявления и принятии его к рассмотрению.

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

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

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента, а также [пункте 11](#) Регламента, или поступления информации из соответствующих органов, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. В случае подачи заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 11](#) Регламента, управление, учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданине в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

В случае отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы, указанные в [пункте 11](#) Регламента, у соответствующих органов, организаций, учреждений, в том числе посредством СМЭВ.

42. Перечень органов, в которые направляются запросы в случае отсутствия необходимых сведений о гражданине:

а) сведения, подтверждающие принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории, а также сведения о ранее предоставленной аналогичной государственной услуги - в Департаменте социального развития Тюменской области;

б) сведения о получении аналогичной государственной услуги в текущем календарном году - в Департаменте социального развития Тюменской области;

в) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в Управлении МВД России по Тюменской области;

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги

с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

45. После направления запроса должностное лицо управления проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименования органа (организации), в адрес которого направлен запрос;
- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

47. Должностное лицо управления, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведениях), указанных в [пунктах 10, 12](#) или [11](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю (начальнику отдела) управления для принятия решения.

Учреждение в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в [пункте 10](#) или [11](#) Регламента, либо поступления информации от всех органов направляет пакет документов в Управление.

48. Решение принимается:

а) о предоставлении возмещения расходов на оплату проезда междугородним транспортом реабилитированных лиц;

б) об отказе в предоставлении возмещения расходов на оплату проезда междугородним транспортом реабилитированных лиц с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 15](#) Регламента.

49. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 15](#) Регламента.

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

50. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником управления (начальником отдела) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

51. Должностное лицо управления, учреждения 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 личное дело приобщается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут.

52. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведениях), указанных в [пункте 10](#) и [пункте 11](#) Регламента.

В случае, если документы (содержащиеся в них сведения) поступили не одновременно с заявлением, общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, определяется со дня регистрации последнего поступившего документа (содержащихся в них сведений).

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

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Должностное лицо управления, учреждения после принятия решения готовит проект уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - 10 минут.

55. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме, уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и порядок обжалования решения.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги
путем выдачи документов, предусмотренных
пунктом 5 Регламента

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги.

57. Выплата возмещения расходов на оплату проезда междугородным транспортом реабилитированных лиц осуществляется в соответствии с указанным гражданином в заявлении способом выплаты.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года (на основании годовых планов работы), также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений по поручению правоохранительных или иных органов, организаций, внеплановые проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников

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

63. 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;
- 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.

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

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

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

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

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

68. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной

услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. 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 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.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 69](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, 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, 83"а".	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru.
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие" Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	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" Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk-c@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, ул. Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района" Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	Армизонский район (34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района" Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00	

суббота				
8-00 - 16-00				
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350,	(34545)	понедельник - пятница	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	2-17-56	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627321,	(34545)	понедельник - пятница	aromash-kcson@sznto.ru
	с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	2-26-41	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545)	вторник - пятница	
		2-31-53	8-00 - 20-00	

суббота				
8-00 - 16-00				
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440,	(34554)	понедельник - четверг	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	2-25-35	8-00 - 16-15, пятница	
			8-00 - 16-00	
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627440,	(34554)	понедельник - четверг	berd-kcso@sznto.ru
	с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	2-25-67	8-00 - 16-15, пятница	
			8-00 - 16-00	
	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554)	вторник - пятница	
		2-20-65	8-00 - 20-00	

суббота

8-00 - 16-00

Вагайский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы). Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района" Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626240,	(34539)	понедельник - пятница	vagy@sznto.ru
	с. Вагай,	2-14-71	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 6		13-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626240,	(34539)	понедельник - пятница	vagy-cson@sznto.ru
	с. Вагай,	2-24-57	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 6		13-00 - 16-00	
	626240,		вторник - пятница	
	с. Вагай,		8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Ленина, д. 6		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Викуловский район		
	627570,	(34557)	понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 2	2-34-97	8-00 - 12-00,	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"			13-00 - 16-00	
	627570,	(34557)	понедельник - пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 9	2-32-55	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-15	
	627570,		вторник - пятница	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский,	с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
		Гольшмановский район		
	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский,	п. Гольшманово, ул. Советская, 20	2-75-48	9-00 - 13-00,	
			14-00 - 17-00	

Бердюжский район)				
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района"	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh-kc@sznto.ru
	п. Гольшманово,	2-55-95	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 20	2-79-31	13-00 - 16-00	
		2-75-72		
Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300,	(34546)	вторник - пятница	
	п. Гольшманово,	2-66-94	8-00 - 20-00	
	ул. Садовая, д. 82		суббота	
			8-00 - 16-00	
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140,	(34542)	понедельник - четверг	zavod@sznto.ru
	г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	6-04-29	8-00 - 17-00	
			пятница	
			8-00 - 16-00	
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания"	627140,	(34542)	понедельник - четверг	ano_tcl_zavod@sznto.ru
	г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	2-22-00	8-00 - 17-00	
			пятница	
			8-00 - 16-00	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140,		понедельник - суббота	
	г. Заводоуковск, переулок		8-00 - 20-00	
	Элеваторный, д. 6			
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380,	(34537)	понедельник - пятница	isetsk@sznto.ru
	с. Исетское, ул. Кирова, 18	2-15-77	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 17-00	

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
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ишим город		(34551)		
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	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" Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	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 филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753 г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1	(34551) 7-24-34	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Ишимский район		(34551)		
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	5-13-48	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@yandex.ru
Казанский район		(34553)		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский,	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	4-20-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00,	kazan@sznto.ru

Сладковский район)			13-00 - 16-15	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-12-35	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan_kcson@sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское, ул. Ленина, 12 Литер А	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
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
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2-36-42	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut-so@sznto.ru

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

населения Сорокинского района" Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500		вторник - пятница	
	с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск,	Тобольск город (3456) 24-66-26	вторник - пятница 9-00 - 13-00,	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	ул. Ремезова, 27 626152, г. Тобольск,	(3456) 25-24-57	14-00 - 18-00 понедельник - пятница	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	4 мкр, д. 48 626150 г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227- 503	14-00 - 18-00 понедельник - суббота	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	Тобольский район (3456) 25-12-56 24-90-82	8-00 - 20-00 понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	Тюменский район (3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница	tyumen@sznto.ru

Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501, п. Московский ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	8-00 - 12-00,	tmnr-kc@sznto.ru
			13-00 - 16-00 понедельник - четверг	
			9-00 - 13-00,	
			14-00 - 17-00,	
			пятница	
Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) в р.п. Богандинский	6255520, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5		9-00 - 13-00,	
			14-00 - 16-00	
			Вторник, четверг, пятница, суббота	
			с 8-00 до 16-00	
			среда с 8-00 до 17-00	
ТОСП в р.п. Боровский	625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Островского, д. 5		Вторник, четверг, пятница, суббота	
			с 8-00 до 16-00	
			среда с 8-00 до 17-00	
			Вторник, четверг, пятница, суббота	
			с 8-00 до 16-00	
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2		среда с 8-00 до 17-00	
			Вторник, четверг, пятница, суббота	
			с 8-00 до 16-00	
			среда с 8-00 до 17-00	
			Вторник, четверг, пятница, суббота	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
			понедельник - суббота	

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

центр социального
обслуживания
населения"
Упоровский
филиал ГАУ ТО
"МФЦ"

627080 (34541) 3- вторник - пятница
20-33
с. Упорово ул.
Булата Янтимирова,
дом 29 8-00 - 20-00
суббота

8-00 - 16-00

Юргинский район

Отдел социальной
защиты населения
Межрайонного
управления
социальной защиты
населения
(Омутинский,
Армизонский и
Юргинский
районы)

627250, (34543) понедельник -
с. Юргинское, 2-44-93 пятница

8-00 - 12-00,
13-00 - 16-00

jurga@sznto.ru

Автономное
учреждение
"Комплексный
центр социального
обслуживания
населения
Юргинского
муниципального
района"

627250, (34543) понедельник -
с. Юргинское, 2-36-82 пятница
ул. Восточная, 38 8-00 - 13-00,
14-00 - 16-00

8-00 - 13-00,
14-00 - 16-00

jurga-c@sznto.ru

Юргинский филиал
ГАУ ТО "МФЦ"

627250 (34543) вторник - пятница
с. Юргинское, ул. 2-35-30 8-00 - 20-00
Восточная, 38 суббота

8-00 - 16-00

Ялуторовск город и район

Межрайонное
управление
социальной защиты
населения (г.
Ялуторовск,
Ялуторовский и
Исетский районы)

627010, (34535) понедельник,
г. Ялуторовск, 2-06-52 вторник, среда,
ул. пятница
Красноармейская,
40 8-00 - 12-00,
13-00 - 17-00

8-00 - 12-00,
13-00 - 17-00

jaltag@snto.ru

Муниципальное
автономное
учреждение г.
Ялуторовска
"Ялуторовский
комплексный центр
социального
обслуживания
населения"

627010, (34535) понедельник,
г. Ялуторовск, 3-04-65 вторник, среда,
ул. пятница
Красноармейская,
40 8-00 - 12-00,
13-00 - 15-00

8-00 - 12-00,
13-00 - 15-00

jalta-cson1@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района" Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	jalta-cson2@sznto.ru
	627010 г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	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" Ярковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jark-kcson@sznto.ru
	626050 с. Ярково ул. Новая д. 6 б		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	город Тюмень (3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки"	Отдел по приему граждан N 1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru

	Отдел по приему граждан N 2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30-35-53	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mshp-otdel4@sznto.ru
	Отдел экспертизы документов N 3 г. Тюмень, пр. Солнечный, 10/1	(3452) 25-47-14	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	urev@sznto.ru
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57 а	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Приложение N 3

к Регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В _____

(указывается наименование

управления (отдела)

социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов на оплату проезда междугородным транспортом

реабилитированных лиц

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного

населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры) _____

Адрес фактического места жительства _____

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

Телефон _____ Электронный адрес _____

Прошу осуществить возмещение расходов на оплату проезда междугородным
транспортom в соответствии с прилагаемыми документами.

Выплату перечислять:

☐

☐ через почтовое отделение связи

☐☐

☐ на счет в банке

☐

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

" ____ " _____ 20__ г. _____

дата

подпись заявителя

(линия отрыва)

Отметка о принятии заявления

Заявление _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на ____ л. принято _____

(указать дату принятия заявления)

и зарегистрировано под N ____.

(подпись)

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