

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ  
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ УСТАНОВКИ  
КВАРТИРНОГО ПРОВОДНОГО ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ  
И ИНВАЛИДАМ 1 И 2 ГРУПП**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по возмещению расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 группы (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 возмещению расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 группы.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:  
- реабилитированные лица;  
- инвалиды 1 и 2 групп.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. 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 по возмещению расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

3. Возмещение расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 группы (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее-Департамент), 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 учреждения отрасли Тюменской области «Социальная политика» (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 №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 либо 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 принятие решения:
- а) о возмещении расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп;
  - б) об отказе в возмещении расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп

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

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

Выплата сумм возмещения расходов на оплату услуги производится соответствующими Управлениями в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении возмещения расходов на оплату услуги.

В случае подачи заявления в письменной форме уведомление о принятом решении направляется на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в назначении государственной услуги указываются причины отказа.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
  - Законом Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 280-281, 29.12.2004, "Вестник Тюменской областной Думы", N 15, часть 1, 2004);
  - Постановлением администрации Тюменской области от 20.12.2004 N 202-пк "О порядке предоставления мер социальной поддержки, осуществляемых путем возмещения расходов на оплату жилья, коммунальных услуг, услуг связи, единовременной установки квартирного проводного телефона" (вместе с "Положением о возмещении расходов на оплату жилья и коммунальных услуг", "Положением о возмещении расходов на оплату услуг связи", "Положением о возмещении расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона") ("Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области", декабрь, часть 2, 2004, "Тюменская область сегодня", N 5, 18.01.2005);
  - постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 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", № 21, 08.02.2012);
  - постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" — 16.05.2012);
  - 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 работниками 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

8. Для получения государственной услуги заявителем в управление (учреждение) по месту жительства подается заявление о предоставлении государственной услуги

(Приложение N 2 к Регламенту).

9. Форма заявления размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" [www.uslugi.admtyuмен.ru](http://www.uslugi.admtyuмен.ru) (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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

10. С заявлением в обязательном порядке предоставляются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;
- б) копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона.
- в) копия документа с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации, в случае если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (копия договора об открытии счета или счета банковской карты; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты-дубликатами документов), так и в копиях. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, управления, учреждения, работником МФЦ).

По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены копии документов, подлинность 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 управление, учреждение по месту жительства в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

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

11. Документы (сведения), запрашиваемые управлением, учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

- б) копия удостоверения реабилитированного лица;
- а) копия справки о наличии инвалидности, с указанием группы инвалидности
- в) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

г) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

12.. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

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,  
включая информацию о методике расчета такой платы

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, в том числе в электронном виде

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

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение либо  
МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных  
пунктом 10 Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в  
управление, учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных  
пунктом 10 Регламента.

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, 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.

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

23. 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.

24. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), содержащими 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.admtyuumen.ru](http://www.admtyuumen.ru).

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица управления, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, учреждения;

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме 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.

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

29. 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.

30. Руководитель (начальник отдела) 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

31. 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 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 одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

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

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления 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 «Оправлено в ведомство». Если в процессеправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 Регламента.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 или пунктах 10 и 11 Регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

могут быть представлены заявителем в территориальное управление, учреждение:

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

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

- осуществить прием заявлений и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10 или пунктах 10,11 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- обеспечить регистрацию поступивших заявлений и документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- 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;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

39. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 10 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, возвращает документы заявителю в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления. Письменное уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется на адрес, указанный в заявлении. В уведомлении указывается причина возврата.

40. В случае поступления по почте заявления и заверенных в установленном законом порядке копий документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 20 Регламента и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления 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 в установленном законом порядке копий документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 20 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 том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 10 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

41. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, в сроки, указанные в пункте 20 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления 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 10 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;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае не представления документов, указанных в пункте 10 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

42. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом управления, учреждения.

В данном заявлении должностное лицо управления, учреждения, 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 " Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов вносит данные о заявителе в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10,11 Регламента.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо управления, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

- а) сведения о регистрации по месту жительства заявителя - в Министерстве внутренних дел РФ;
- б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета — в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области;
- в) сведения о наличии инвалидности - в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области;
- г) сведения о наличии удостоверения реабилитированного — в управлении по месту жительства.

44. 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.

45. 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.

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 сведений), указанных в пунктах 10, 11 или 43 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.

48. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о возмещении расходов на оплату единовременной установки телефона);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в возмещении расходов на оплату единовременной установки телефона).

49. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 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 15 Регламента.

50. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в день подготовки проекта решения.

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 случае отказа в предоставлении

государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

Время выполнения действия - 10 минут.

52. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10, 11 Регламента.

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

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

54. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня 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. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

55. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 настоящего Регламента

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

57. Должностное лицо управления производит выплату сумм возмещения расходов на оплату услуги производится в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении возмещения расходов на оплату услуги.

58. Выплата гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Регламента, денежных средств для возмещения расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона производится соответствующими управлениями в качестве авансового платежа на текущий квартал до 22 числа первого месяца квартала, за исключением I квартала. Выплата на I квартал следующего года осуществляется до 22 декабря текущего года. Выплата недополученных и вновь назначенных денежных средств на оплату жилья и коммунальных услуг осуществляется в следующем выплатном периоде.

59. Выплата возмещения расходов на оплату услуг по желанию получателя производится ему лично либо законному представителю путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи, или через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Пенсионный Фонд Российской Федерации. Суммы, излишне выплаченные гражданину для возмещения

расходов на оплату услуг вследствие его злоупотребления (в частности, непредставления или несвоевременного представления необходимых сведений, представления документов с неполными или заведомо недостоверными сведениями), должны быть возмещены гражданином в течение одного месяца со дня получения требования о возврате излишне выплаченных сумм. При невозврате излишне выплаченных сумм в установленный срок, указанные суммы подлежат удержанию из текущих выплат на возмещение расходов на оплату услуг, а в случае невозможности удержания - взыскиваются в судебном порядке. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями, учреждениями порядка предоставления государственной услуги жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и направляется в Департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензий).

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

## Приложение N 1

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты организаций и учреждений, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5

Департамент социального развития Тюменской области	625048,	(3452)	понедельник - четверг	<a href="mailto:dsoc@72to.ru">dsoc@72to.ru</a>
	г. Тюмень, ул. Республики,	50-24-39	8-45 – 18-00;	
	83«а».		пятница 9-00 – 17-00	
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540,	(34556)	понедельник-пятница	<a href="mailto:abatsk@sznto.ru">abatsk@sznto.ru</a>
	с.Абатское, ул.Ленина,10	4-11-67	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	<a href="mailto:opeka-abatsk@sznto.ru">opeka-abatsk@sznto.ru</a>
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота 8-00 - 16-00	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, д.20	(34547) 2-33-51	понедельник-пятница	<a href="mailto:armizon@sznto.ru">armizon@sznto.ru</a>
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	<a href="mailto:opeka-armizon@sznto.ru">opeka-armizon@sznto.ru</a>
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627220,	(34547)	вторник-пятница	
	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	2-32-10	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	<a href="mailto:aromash@sznto.ru">aromash@sznto.ru</a>
	с.Аромашево, ул.Ленина,166	2-17-56	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	<a href="mailto:opeka-aromash@sznto.ru">opeka-aromash@sznto.ru</a>
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627350,	(34545)	вторник-пятница	
	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	2-31-53	8-00 – 20-00	
			суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский,	627440,	(34554) 2-27-46	понедельник-четверг	<a href="mailto:berduje@sznto.ru">berduje@sznto.ru</a>
	с.Бердюжье, ул.Гнардовской,5			<a href="mailto:opeka-berduje@sznto.ru">opeka-berduje@sznto.ru</a>

Аромашевский, Бердюжский районы)			8-00 – 16-15, пятница	
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627440,	(34554)	8-00 – 16-00 вторник-пятница	
	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	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).	626240,	(34539) 2-33-77	понедельник-пятница	<a href="mailto:vagy@sznto.ru">vagy@sznto.ru</a>
	с.Вагай,		8-00 – 12-00,	<a href="mailto:opeka-vagy@sznto.ru">opeka-vagy@sznto.ru</a>
	ул.Ленина,6		13-00 – 16-00	
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240,		вторник-пятница	
	с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		8-00 – 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557) 2-47-00	понедельник-пятница	<a href="mailto:vikulovo@sznto.ru">vikulovo@sznto.ru</a>
	с.Викулово, ул.Ленина,2		8-00 – 12-00,	<a href="mailto:opeka-vikulovo@sznto.ru">opeka-vikulovo@sznto.ru</a>
			13-00 – 16-00	
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570,		вторник-пятница	
	с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		8-00 – 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546) 2-60-82	понедельник-пятница	<a href="mailto:golysh@sznto.ru">golysh@sznto.ru</a>
	п.Голышманово, ул.Советская,20		9-00 – 13-00,	<a href="mailto:opeka-golysh@sznto.ru">opeka-golysh@sznto.ru</a>
			14-00 – 17-00	
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п.	(34546)	вторник-пятница	
	Голышманово, ул. Садовая, д. 82	2-66-94	8-00 – 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	

Заводоуковский городской округ

Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) 627140, (34542) 6-11-51 понедельник-четверг [zavod@sznto.ru](mailto:zavod@sznto.ru)  
г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6 8-00 – 17-00 [opeka-zavod@sznto.ru](mailto:opeka-zavod@sznto.ru)

пятница

8-00 – 16-00

Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ» 627140, понедельник - г. Заводоуковск, переулок суббота Элеваторный, д. 6 8-00 - 20-00

Исетский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы) 627380, (34537) 2-33-81 понедельник-пятница [isetsk@sznto.ru](mailto:isetsk@sznto.ru)  
с.Исетское, ул.Кирова, 18 8-00 – 12-00, [opeka-isetsk@sznto.ru](mailto:opeka-isetsk@sznto.ru)

13-00 – 16-00

Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ» 627380, (34537) вторник-пятница с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3 8-00 – 20-00

суббота

8-00 - 16-00

Ишим город

Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района 627753, г. Ишим, ул. Шаронова, д.5б (34551) 2-89-67, 2-92-67, понедельник-пятница [ishimg@sznto.ru](mailto:ishimg@sznto.ru)  
9-00 – 13-00, [opeka-ishimg@sznto.ru](mailto:opeka-ishimg@sznto.ru)

14-00 – 18-00

Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ» 627753 (34551) 7-24-34 понедельник - суббота г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1 8-00 – 20-00

Ишимский район

Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района 627753, г. Ишим, ул. Шаронова, д.5б (34551) 2-89-67, 2-92-67, понедельник-пятница [ishimr@sznto.ru](mailto:ishimr@sznto.ru)  
9-00 – 12-00, [opeka-ishimg@sznto.ru](mailto:opeka-ishimg@sznto.ru)

13-00 – 18-00

(34551) 2-89-67, 2-92-67,

Казанский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы) 627420, понедельник-пятница [kazan@sznto.ru](mailto:kazan@sznto.ru)  
[opeka-kazan@sznto.ru](mailto:opeka-kazan@sznto.ru)

Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Казанское, ул.Ленина,12	(34553) 4- 14-23	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	
	627420,	(34553)	вторник- пятница	
	с. Казанское, ул.Ленина, 12 литера А	4-54-59	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020,	(34533) 2- 45-59	понедельник- пятница	<a href="mailto:tavd@sznto.ru">tavd@sznto.ru</a>
	с.Нижняя Тавда, ул.Ленина,12		8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	<a href="mailto:opeka-tavd@sznto.ru">opeka-tavd@sznto.ru</a>
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626020	(34533) 2- 36-42	вторник- пятница	
	с. Нижняя Тавда, ул.Ульянова, 5		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, д.124	(34544) 3- 26-69	понедельник- пятница	<a href="mailto:omut@sznto.ru">omut@sznto.ru</a>
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	<a href="mailto:opeka-omut@sznto.ru">opeka-omut@sznto.ru</a>
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627070, с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2- 76-00	вторник- пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610,		понедельник	<a href="mailto:sladkovo@sznto.ru">sladkovo@sznto.ru</a>
	с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 23- 5-97	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00,	<a href="mailto:opeka-sladkovo@sznto.ru">opeka-sladkovo@sznto.ru</a>
			вторник- пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627610	(34555) 2- 32-92	вторник- пятница	

	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сорокинский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-25-92	понедельник-пятница	<a href="mailto:sorokino@sznto.ru">sorokino@sznto.ru</a> opeka-sorokino@sznto.ru
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 17-00	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Тобольск город			
Управление социальной защиты населения	626152, г.Тобольск, ул.Ремезова,27	(3456) 25-00-34	вторник-пятница	<a href="mailto:tobolg@sznto.ru">tobolg@sznto.ru</a> opeka-tobolg@sznto.ru
			9-00 – 13-00,	
			14-00 – 18-00	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150 г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-503	понедельник - суббота	
			8-00 – 20-00	
	Тобольский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Яркоковский районы).	626152, г.Тобольск, пер.Рощинский, 40/2	(3456) 24-18-89	понедельник-четверг	<a href="mailto:tobolr@sznto.ru">tobolr@sznto.ru</a> opeka-tobolr@sznto.ru
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 17-00, пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
	Тюменский район			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625001, г. Тюмень, ул. Ямская, д.57	(3452) 64-77-50	понедельник-четверг	<a href="mailto:tyumen@sznto.ru">tyumen@sznto.ru</a> opeka-tyumen@sznto.ru
			8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15,	
			пятница	
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	

ГАУ ТО «МФЦ»	625000 г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	625022 г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	625001 г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	625051 г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	625008 г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	625051 г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	625002 г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	625013 г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57 а	(3452) 399- 289	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ»	625013 г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, 60	(3452) 399- 289	понедельник- суббота 8-00 - 20-00
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;

ТОСП в р.п. Боровский,	625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;	
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2,		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00.	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170,	(34561) 2-81-16	понедельник-	<a href="mailto:uvat@sznto.ru">uvat@sznto.ru</a>
	с. Уват,		четверг	opeka-uvat@sznto.ru
	ул.Иртышская,19		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	
ТОСП в п. Туртас	626191, Уватский район, п. Туртас, ул. Ленина, д. 37 г		вторник - пятница 08:30 – 17:00, обед 12:00 – 13:00, суббота 09:00 – 16:00, обед 12:00 – 13:00;	
Упоровский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180,	(34541)	понедельник-пятница	<a href="mailto:upor@sznto.ru">upor@sznto.ru</a>
	с. Упорово,	3-15-39	8-00 – 12-00,	opeka-upor@sznto.ru
	ул.Крупской,38		13-00 – 16-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080	(34541) 3-20-33	вторник-пятница	
	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, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-33-08	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	<a href="mailto:jurga@sznto.ru">jurga@sznto.ru</a> opeka-jurga@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	Ялуторовск город и район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, Ленина, д.35/2	(34535) 2-04-53	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	<a href="mailto:jaltag@snto.ru">jaltag@snto.ru</a> opeka-jaltar@sznto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010 г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		вторник-суббота 8-00 – 20-00	
	Ярковский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050, Ярковский район, с.Ярково, ул.Ленина, д.92А		понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	<a href="mailto:jarkovo@sznto.ru">jarkovo@sznto.ru</a> jarkovo@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050 с. Ярково ул. Новая д. 6 б	(34531) 2-57-49	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	город Тюмень			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625001, г. Тюмень, ул. Ямская, д.57 тел. (3452) 43-22-52,	(3452) 43-22-52	понедельник-пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	<a href="mailto:center@sznto.ru">center@sznto.ru</a> <a href="mailto:opeka-center@sznto.ru">opeka-center@sznto.ru</a>

ГАУ ТО «МФЦ»	625000 г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	625022 г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	625001 г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	625051 г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	625008 г. Тюмень, ул.  Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	625051 г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	625002 г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	625013 г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57 а	(3452) 399- 289	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ»	625013 г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, 60	(3452) 399- 289	понедельник- суббота  8-00 - 20-00

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального

управления (отдела) социальной

защиты населения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов на оплату  
единовременной установки квартирного  
проводного телефона

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа)

-----  
заполняется в случае представления интересов гражданина,

имеющего право на возмещение расходов на оплату установки

квартирного проводного телефона, третьим лицом

представляю интересы гражданина \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, дающего право представлять интересы)

---

Я являюсь/представляемый мной гражданин является (нужное отметить):

реабилитированным лицом;

инвалидом первой группы;

инвалидом второй группы.

Наименование органа, выдавшего документ, подтверждающий принадлежность

гражданина к льготной категории: \_\_\_\_\_

---

Прошу возместить расходы на оплату установки квартирного проводного телефона.

Возмещение расходов на оплату установки квартирного проводного телефона ранее через органы социальной защиты Тюменской области не получал.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Способ выплаты (нужное отметить):

через почтовое отделение связи

через организацию, осуществляющую доставку пенсий

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на счет в банке

\_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу <1>:

\_\_\_\_\_

Прилагаю документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я проинформирован (-а) о порядке возмещения расходов на оплату установки  
квартирного проводного телефона.

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего документы: \_\_\_\_\_

Уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_

---

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

---

<1> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в возмещении расходов на оплату установки квартирного проводного телефона. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.