

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ТЮМЕНСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ**  
**ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче удостоверений отдельным категориям граждан (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований 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 выдаче удостоверений отдельным категориям граждан.

Круг заявителей

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

2.1. ветераны труда;

2.2. реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

2.3. участники вооруженных конфликтов;

2.4. инвалиды Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5. ветераны Великой Отечественной войны, в том числе:

2.5.1. граждане из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5.2. граждане, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

2.5.3. граждане, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5.4. инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5.5. граждане, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (за исключением членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств);

2.5.6. граждане, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5.7. граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5.8. лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.7. граждане, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученным при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.8. члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающие пенсию, в том числе:

2.8.1. родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2.8.2. супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2.8.3. супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетними ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения;

2.8.4. нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

Лица, указанные в подпунктах 2.1 - 2.3 настоящего пункта Регламента, не должны иметь соответствующих удостоверений по состоянию на 1 января 2005 года.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача удостоверений отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Заявление на предоставление услуги и необходимые документы подаются в территориальное управление, учреждение по месту жительства заявителя либо в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги принимается Департаментом.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о выдаче удостоверения отдельным категориям граждан;

б) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения отдельным категориям граждан.

## Срок предоставления государственной услуги

6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении гражданам, указанным в пунктах 2.1 - 2.5, 2.7 и 2.8 Регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении гражданам, указанным в пункте 2.6, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

7. Днем поступления заявления при личном обращении в управления, учреждения либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11, 12 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управления, учреждения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11, 12 Регламента.

Днем поступления заявления в форме электронного документа с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyum.ru](http://www.admtyum.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.admtyum.ru](http://www.uslugi.admtyum.ru) (далее - федеральный и региональный порталы) считается день получения заявления должностным лицом управления, учреждения и смены статуса заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- 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);
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168; "Российская газета" N 19, 25.01.1995);

- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004);
- Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26.05.1975 N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны" (документ не опубликован);
- Постановлением Центрального Комитета КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 N 907 "О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников Великой Отечественной войны" ("Свод законов СССР", т. 2, с. 746, 1990 г., "СП СССР", 1978, N 27, ст. 164);
- Постановлением Центрального Комитета КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 N 220 "О распространении льгот, установленных Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. N 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии" ("СП СССР", 1981, N 12, ст. 70);
- Постановлением Центрального Комитета КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 N 416 "О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью "За оборону Ленинграда" (Свод законов СССР", т. 2, с. 750-3, 1990 г., "СП СССР", 1985, N 16, ст. 73);
- Постановлением Совета Министров СССР и Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов от 12.05.1988 N 621 "О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда" ("Свод законов СССР", т. 2, с. 764-5, 1990 г.; "СП СССР", 1988, N 21, ст. 60);
- Постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 N 440 "О льготах гражданам, пережившим блокаду г. Ленинграда в период Великой Отечественной войны" ("СП СССР", 1990, N 12, ст. 69);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" ("Российская газета", N 204, 15.10.1999, "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5038);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 N 452 "Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" ("Собрание законодательства РФ", 10.06.2013, N 23, ст. 2912);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.2013, N 26, ст. 3341);

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 N 69 "Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах" ("Российская газета", N 224, 22.11.2000, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2000);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 N 445н "Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" ("Российская газета", N 249, 06.11.2013);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- 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);

- Законом Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 176, 28.09.2007; "Тюменская область сегодня", N 178, 28.09.2007, "Красная звезда", N 27, 03.04.2010);

- Постановлением администрации Тюменской области от 20.12.2004 N 199-пк "О порядке изготовления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан" ("Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области", декабрь, часть 2, 2004; парламентская газета "Тюменские известия", N 11 - 12, 21.01.2005);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня", N 11, 25.01.2012);

- 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 представлению  
заявителем

9. Для получения государственной услуги заявителем в управление, учреждение по месту жительства подается заявление о предоставлении государственной услуги (Приложения N 3 - 10 к Регламенту)

Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

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 форм заявления, необходимого для получения государственной услуги на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области"

([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

10. Для получения удостоверения ветерана труда с заявлением о выдаче удостоверения гражданин должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

К ведомственным знакам отличия за заслуги в труде (службе), дающим в соответствии с настоящим подпунктом право на присвоение звания ветерана труда, относятся знаки, учрежденные за особые заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

г) документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде, - для граждан, которые по состоянию на 30 июня 2016 года были награждены соответствующими ведомственными знаками отличия в труде.

Факт наличия ведомственного знака отличия в труде в соответствии с настоящим подпунктом может быть подтвержден наградным документом (в том числе грамотой, благодарностью, дипломом), удостоверением к ведомственной награде либо справкой архивных органов, в которых отражено, что решение о награждении гражданина за заслуги в труде принято уполномоченным должностным лицом от имени:

Президента Российской Федерации, Президента СССР;

Федерального Собрания Российской Федерации (его палат);

Администрации Президента Российской Федерации;

федеральных органов исполнительной власти;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

Президиума Верховного Совета СССР либо РСФСР;

Правительства Российской Федерации;

Совета Министров СССР либо РСФСР;

министерств, ведомств СССР, союзных республик в составе СССР, РСФСР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства;

Прокуратуры СССР, РСФСР, Российской Федерации;

высших федеральных органов судебной власти;

Верховного Суда СССР, РСФСР, союзных республик в составе СССР;

награды Академии Наук СССР, Российской академии наук, Российской академии медицинских наук, Комитета народного контроля СССР, Всероссийского общества слепых, Всероссийского общества глухих, Всероссийского общества инвалидов, Стройбанка СССР, Союза обществ Красного Креста и Красного Полумесяца СССР, Союза рыбаков России, Центросоюза, Роспотребсоюза, ВЦСПС, ФНПР, ЦК профсоюзов, Совета представителей Независимого профсоюза горняков России, Совета профессиональных союзов Российской Федерации "Единение", ДОСААФ, Советского Комитета защиты мира и Российского Комитета защиты мира, Союза Советских обществ дружбы и культурной связи с зарубежными странами, ЦК ВЛКСМ, ЦК КПСС, Всероссийского общества "Знание", ОСВОДа РСФСР, Всероссийского общества охраны природы, Центрального Совета Всесоюзной пионерской организации имени В.И. Ленина, Росохотрыболовсоюза, ФФОМСа, ФСС РФ, ПФР учитываются для выдачи удостоверения ветерана труда, если ими были награждены работники непосредственно этих организаций, т.е. они состояли в штате указанных организаций, их структурных подразделений, подведомственных им организаций (согласно записям в трудовой книжке);

д) документы, подтверждающие наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области" (в случае если данные лица являются военнослужащими или получателями пенсии в органах, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба);

е) справки органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о трудовом (страховом) стаже - для лиц, не являющихся получателями пенсии в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации и являющихся ветеранами труда на основании пунктов 2, 3 части 1, пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

ж) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности гражданина в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (трудовые книжки), - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта

3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

з) документы, подтверждающие наличие наград Тюменской области или почетных званий Тюменской области, предусмотренных Законом Тюменской области от 15.02.1999 N 82 "О наградах и почетных званиях Тюменской области", либо Почетной грамоты Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов, либо Почетной грамоты Администрации Тюменской области - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области".

11. Для получения удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, к заявлению о выдаче удостоверения гражданин должен приложить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную).

12. Для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов с заявлением о выдаче удостоверения гражданин должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) копию военного билета.

13. Для получения удостоверения инвалида Отечественной войны с заявлением о выдаче удостоверения гражданин должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

14. Для получения удостоверения ветерана Великой Отечественной войны с заявлением о выдаче удостоверения гражданин должен представить:

14.1. для граждан, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, либо удостоверение участника войны, выданное в соответствии с Постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 N 907, от 27.02.1981 N 220.

14.2. для граждан, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копия документа, удостоверяющего личность, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период.

14.3. для граждан, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью "За оборону Ленинграда" или удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 года N 416.

14.4. для граждан, указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

14.5. для граждан, указанных в подпункте 2.5.5 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) копии документов, подтверждающих факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, или удостоверение, выданное в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 г. N 220.

14.6. для граждан, указанных в подпункте 2.5.6 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" или удостоверение, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 30 апреля 1990 г. N 440.

14.7. для граждан, указанных в подпункте 2.5.7 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) трудовую книжку, подтверждающую факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; или справку архивных учреждений и организаций, подтверждающую указанный факт; или удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 г. N 621.

14.8. для граждан, указанных в подпункте 2.5.8 пункта 2.5 Регламента:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) удостоверение о награждении орденом или медалью СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

15. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, гражданами с заявлением о выдаче удостоверения гражданин должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территории Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы; или справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.

16. Для получения удостоверения инвалида о праве на льготы с заявлением о выдаче удостоверения гражданин, указанный в пункте 2.7 Регламента, должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) копию справки учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

17. Для получения удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с заявлением о выдаче удостоверения гражданин должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

в) документы о прохождении военной службы или участии погибшего (умершего) в боевых действиях;

г) документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему).

18. Выдача дубликатов удостоверений осуществляется по заявлению гражданина, форма которого предусмотрена в приложении N 11.

С заявлением о выдаче дубликата удостоверения гражданин должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляются также копии документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

19. Документы, указанные в пунктах 10 - 18 Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) 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, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

20. Документы, запрашиваемые управлением, учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

20.1. для удостоверения ветерана труда:

а) копии свидетельств о рождении или усыновлении детей - для женщин, являющихся ветеранами труда на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области", имеющих трех и более детей;

б) документы, подтверждающие награждение медалью "Материнская слава", - для многодетных матерей, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

в) копия документа о регистрации по месту жительства;

г) справки органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о трудовом (страховом) стаже – для лиц, являющихся получателями пенсии в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации и являющихся ветеранами труда на основании пунктов 2, 3 части 1, пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области");

д) справки, выданные в соответствии с действующим законодательством порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных о трудовом (страховом) стаже, о начале трудовой деятельности, - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области".

20.2. Для удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий:

а) копии документов о реабилитации гражданина или о признании его пострадавшим от политических репрессий, выданные органами внутренних дел;

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.3. Для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов:

а) справка, выдаваемая органами внутренних дел, военными комиссариатами, о выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения или при вооруженных конфликтах;

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.4. Для удостоверения инвалида Отечественной войны:

а) копия справки, учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК), подтверждающая наличие инвалидности в связи с ранением, контузией, увечьем,

заболеванием, полученным в период Великой Отечественной войны в районах боевых действий;

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.5. Для удостоверения ветерана Великой Отечественной войны:

20.5.1. в отношении граждан, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 пункта 2.5 Регламента:

а) копия справки, учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК), подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности).

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.5.2. в отношении граждан, указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 Регламента:

а) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК), подтверждающая наличие инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны;

б) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.5.3. в отношении граждан, указанных в подпунктах 2.5.5 - 2.5.8 пункта 2.5 Регламента:

а) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.6. Для удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и удостоверения инвалида о праве на льготы (в отношении граждан, указанных в подпункте 2.7 Регламента):

а) копия документа о регистрации по месту жительства.

20.7. Для удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

а) копия документа о регистрации по месту жительства;

б) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности в отношении граждан, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 Регламента;

в) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в ней по очной форме обучения в отношении граждан, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 Регламента;

г) пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении по случаю потери кормильца из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, в отношении граждан, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 Регламента;

д) справка органов записи актов гражданского состояния об отсутствии повторных браков в отношении граждан, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 Регламента;

е) справка о регистрации по месту жительства с указанием (при наличии) совместно проживающих граждан в отношении граждан, указанных в подпунктах 2.8.3 пункта 2.8 Регламента.

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 Регламента, по собственной инициативе.

22. В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке;

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

а) прохождение медико-социальной экспертизы с целью установления инвалидности;

б) получение документа о реабилитации или о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий;

в) получение документа об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях.

Способы, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

27. 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

28. 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

29. 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

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

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.

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

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления, учреждения, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

33. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), 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.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru).

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

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

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

35. 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.

36. 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.

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

40. 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 со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более двух взаимодействий, 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

41. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен 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 заявления, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению  
государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги, в том числе при обращении гражданина за дубликатом удостоверения, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов, предусмотренных пунктом 5 Регламента.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 10 - 18 Регламента.

46. 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.

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

- 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 - 18 или пунктах 10 - 18, 20 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

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

Время выполнения действия - 10 минут.

49. В случае поступления по почте заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

50. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 10 - 18 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 непредоставления документов, указанных в пункте 10 - 18 Регламента.

**51.** 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 специалиста, 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

**52.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 10 - 18 Регламента или пунктах 10 - 18 и 20 Регламента.

**53.** В случае непредоставления документов, указанных в пункте 20 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

- а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органы местного самоуправления;
- б) сведения о регистрации по месту жительства - в Главное управление МВД России по вопросам миграции;
- в) справки о трудовом (страховом) стаже, пенсионном удостоверении или справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;
- г) сведения о статусе реабилитированного или пострадавшего от политических репрессий - в Управление МВД по Тюменской области;
- д) сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях - в Управление МВД по Тюменской области, Военный комиссариат Тюменской области;
- е) копия справки, подтверждающая наличие инвалидности, в том числе в связи с ранением, контузией, увечьем, заболеванием, полученными в период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, - в учреждение медико-социальной экспертизы;
- ж) справка, подтверждающая факт обучения по очной форме обучения (в отношении граждан, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 Регламента), - в образовательную организацию.

54. 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 представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

55. 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.

56. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием документов, 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).

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 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.

57. Должностное лицо управления, учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (а в отношении граждан, указанных в пункте 2.6 Регламента 15 календарных дней) осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и вносит сканированные копии заявления и представленных документов в информационную систему органов социальной защиты населения и направляет реестр в электронном виде в Департамент.

58. В течение одного рабочего дня со дня получения реестра (а в отношении граждан, указанных в пункте 2.6 Регламента, семи календарных дней), по результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 10 - 18, 20 или 53 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его начальнику управления обеспечения социальных гарантий Департамента для принятия.

59. Решение принимается:

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

60. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 25 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 25 Регламента.

61. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения подписывается начальником управления обеспечения социальных гарантий Департамента.

62. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 10 - 18 Регламента или пунктах 10 - 18 и 20 Регламента, а в отношении граждан, указанных в пункте 2.6 Регламента, 30 календарных дней.

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

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо управления, учреждения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги готовит и направляет уведомление о принятом решении на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

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

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем выдачи документов, предусмотренных пунктом 5 Регламента

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о предоставлении государственной услуги.

66. Удостоверение оформляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. Удостоверение подписывается руководителем управления по месту жительства заявителя и заверяется печатью. Фотография в удостоверении также заверяется печатью.

При выдаче дубликата удостоверения делается надпись черными чернилами «Дубликат» на внутренней левой стороне бланка удостоверения, под наименованием органа, выдавшего удостоверение, а на внутренней правой стороне бланка, внизу, под подписью руководителя органа, выдавшего удостоверение, - «Выдан взамен удостоверения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Удостоверение выдается должностным лицом управления на личном приеме в день явки заявителя. Невостребованное удостоверение хранится в управлении.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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.

71. 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

74. 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.

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 (претензии).

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru), на федеральном и региональном порталах.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего 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	<a href="mailto:dsoc@72to.ru">dsoc@72to.ru</a> .

Абатский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с.Абатское, ул.Ленина,10	(34556) 4-11-67	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»	627540, с.Абатское, ул.Краснофлотская, 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk-c@sznto.ru
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.Ленина,5	(34547) 2-46-40	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220, с.Армизонское, ул.Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник- пятница 8-00 – 20-00	

суббота

8-00 - 16-00

Аромашевский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с.Аромашево, ул.Ленина,166	(34545) 2-17-56	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627321, с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash- kacson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545) 2-31-53	вторник-пятница 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, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-35	понедельник-четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-67	понедельник-четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berd-kcso@sznto.ru

Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-14-71	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-24-57	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy-cson@sznto.ru
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник-пятница 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, с.Викулово, ул.Ленина,2	(34557) 2-34-97	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vikulovo@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального	627570, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557) 2-32-55	понедельник-пятница 8-00 – 12-00,	Vikulovo_kcson@sznto.ru

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

населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания» Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		8-00 – 17-00  пятница  8-00 – 16-00  понедельник -  суббота  8-00 - 20-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380,  с.Исетское, ул.Кирова,18	(34537)  2-15-77	понедельник- пятница  8-00 – 12-00,  13-00 – 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380,  с.Исетское,  ул.Кирова, 31	(34537)  2-32-52	понедельник- пятница  8-00 – 12-00,  13-00 – 16-00	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				
Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750,  г.Ишим, ул.Свердлова,43	(34551)  7-61-84	понедельник- пятница  9-00 – 13-00,  14-00 – 18-00	ishimg@sznto.ru

Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального обслуживания населения «Забота»	627750,	(34551)	понедельник-пятница	ishimg-zabota@sznto.ru
	г.Ишим, ул.Комсомольская, 26	5-43-17 5-43-95	9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	
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	627750,	(34551)	понедельник-пятница	ishimr@sznto.ru
	г.Ишим, ул.Ленина,48	5-13-48	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района»	627750,	(34551)	понедельник-пятница	kczon@yandex.ru
	г.Ишим, ул.Ленина,48	5-13-85 5-13-54	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	

#### Казанский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420,	(34553)	понедельник-пятница	kazan@sznto.ru
	с.Казанское, ул.Ленина,10	4-20-52	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»	627420,	(34553)	понедельник-пятница	kazan_kcson@sznto.ru
	с.Казанское, ул.Ишимская,31а	4-12-35	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	

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 Омутинского района»	627070,  с.Омутинское, ул.Советская,126	(34544) 3-35-52	понедельник- пятница  8-00 – 12-00,  13-00 – 16-00	omut-so@sznto.ru
---	--	--------------------	---	------------------

Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, вторник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610, с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, вторник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sladkovo_vik2011@mail.ru
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и	627500, с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	sorokino@sznto.ru

Сорокинский район)				
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500, с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-10-56	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sorokino-kson @sznto.ru
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) 24-66-26	вторник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152, г.Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	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) 25-12-56 24-90-82	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17- 00, пятница  8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение	626100,	(3456) 22-32-46	понедельник- пятница	tobolr_kc@sznto.ru

«Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	г.Тобольск, ул.Семакова,41	8-00 – 12-00,  13-00 – 17-00	
Тюменский район			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,  г. Тюмень,  ул.Холодильная,  120/2а	(3452)  42-62-66  30-14-47	понедельник-четверг  8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15,  пятница
		8-00 – 12-00,  13-00 – 16-00	tyumen@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»	625501,  п.Московский ул.Озерная,7	(3452)  76-40-61	понедельник-четверг  9-00 – 13-00,  14-00 – 17-00,  пятница
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
ТОСП в р.п.Боровский	625504, Тюменская область, Тюменский район, п.Боровский, ул.Островского, д.5		8-00 до 16-00  среда с 8-00 до 17-00 Вторник, четверг, пятница, суббота
ТОСП в р.п.Винзили	625530, Тюменская область, Тюменский район, п.Винзили,		8-00 до 16-00  среда с 8-00 до 17-00 Вторник, четверг,

	ул.Вокзальная, д.66/2		пятница, суббота	
			8-00 до 16-00	
			среда с 8-00 до 17-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник -суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник -суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399- 289	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 289 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	626170,  с. Уват,  ул.Дзержинского,17	(34561)  2-80-86 2-16-37	понедельник-  четверг	uvat_kcson@sznto.ru

обслуживания населения Уватского муниципального района»

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

Уповровский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповровский район)

627180, (34541) с. Уповоро, ул.Крупской,38 3-15-39

понедельник-пятница

upor@sznto.ru

8-00 – 12-00,

13-00 – 16-00

Автономное учреждение Упововского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»

627180, (34541) с. Уповоро, ул.Крупской,38 3-29-48

понедельник-пятница

ano\_kc\_upor

@sznto.ru

8-00 – 12-00,

13-00 – 16-00

Упововский филиал ГАУ ТО «МФЦ»

627080 (34541) 3-20-33 с. Уповоро ул. Булата Янтимирова, дом 29

вторник-пятница

8-00 – 20-00

суббота

8-00 - 16-00

Юргинский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной

627250, (34543) с. Юргинское, ул. Центральная, 59 2-44-93

понедельник-пятница

jurga@sznto.ru

8-00 – 12-00,

защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)			13-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	627250, с. Юргинское, ул.Восточная,38	(34543) 2-36-82	понедельник-пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	jurga-c@sznto.ru
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, ул.Красноармейская, 40	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jaltag@snto.ru
Муниципальное автономное учреждение г.Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»	627010, г. Ялуторовск, ул.Красноармейская, 40	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 15-00	jalta-cson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района»	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,23	(34535) 3-93-21	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jalta-cson2@sznto.ru

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, с. Ярково, ул.Ленина,92а	(34531) 2-55-79	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района»	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jark-kcson@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050 с. Ярково ул. Новая д. 6 б		вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	город Тюмень			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник-пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	center@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан №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 №2 г.	(3452) 30-35-53	понедельник-четверг с 9-00 до 18-00,	mcp-otdel4@sznto.ru

	Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2		пятница с 9-00 до 17-00
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	понедельник-суббота 8-00 - 20-00

В Департамент социального развития

Тюменской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче удостоверения ветерана труда

Я, \_\_\_\_\_  
—,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—,

(на основании записи в паспорте)

прошу выдать удостоверение ветерана труда (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем)

гражданина) \_\_\_\_\_

—

(наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

В настоящее время я (представляемый мной гражданин) является (не является)

(нужное подчеркнуть)

получателем пенсии в

\_\_\_\_\_.

(указать орган, где получает пенсию)

Свидетельства о рождении или усыновлении детей выданы <1>

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

(наименования выдавших органов)

Медаль "Материнская слава"

выдана <2> \_\_\_\_\_

(наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_

—

Прилагаю документы:

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче удостоверения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я проинформирован(а) о порядке получения удостоверения.

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

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

\_\_\_\_\_

-----

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов  
для получения удостоверения ветерана труда

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> заполняется женщинами, имеющими награды Тюменской области или почетные звания Тюменской области, предусмотренные [Законом](#) Тюменской области "О наградах и почетных званиях Тюменской области", либо Почетную грамоту Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов, либо Почетную грамоту Администрации Тюменской области и трудовой

стаж не менее 20 лет и имеющими трех и более детей;

<2> заполняется многодетными матерями, награжденными медалью "Материнская слава".

Приложение № 4

к Регламенту

В Департамент социального развития  
Тюменской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения реабилитированного лица или лица,  
признанного пострадавшим от политических репрессий

Я, \_\_\_\_\_  
—

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

---

—

(на основании записи в паспорте)

прошу выдать удостоверение реабилитированного лица/лица, признанного пострадавшим от политических репрессий (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина \_\_\_\_\_

---

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

Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем

гражданина) \_\_\_\_\_

—

(наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче удостоверения:

\_\_\_\_\_

---

—

Сведения о документе о реабилитации гражданина или о признании его пострадавшим от политических репрессий, выдаваемые уполномоченными государственными органами:

\_\_\_\_\_

---

—

Прилагаю документы:

---

—

---

---

---

---

---

---

Я проинформирован(а) о порядке получения удостоверения.

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

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

---

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения удостоверения  
реабилитированного лица или лица,  
признанного пострадавшим от политических репрессий

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)

Приложение № 5

к Регламенту

В Департамент социального развития

Тюменской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения участника

вооруженных конфликтов

Я, \_\_\_\_\_

—,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—,

(на основании записи в паспорте)

прошу выдать удостоверение участника вооруженных конфликтов (нужное

подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

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

Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем

гражданина)

---

(наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

Сведения о справке, выдаваемой уполномоченным государственным органом, о выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения или при вооруженных конфликтах:

---

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче удостоверения:

---

---

Прилагаю документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

Я проинформирован(а) о порядке получения удостоверения.

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

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

---

---

---

---

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов

для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов

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)

Приложение № 6

к Регламенту

В Департамент социального  
развития Тюменской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения инвалида

Отечественной войны

Я, \_\_\_\_\_

—

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

---

—,

*(на основании записи в паспорте)*

прошу выдать удостоверение инвалида Отечественной войны (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина

---

—

---

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

Интересы гражданина представляются на основании *(заполняется представителем гражданина)*

---

*(реквизиты документа, дающего право представлять интересы)*

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче удостоверения:

---

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Я проинформирован(-а) о порядке получения удостоверения.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

-----  
--

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-Уведомление о приеме документов  
для получения удостоверения инвалида Отечественной войны

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)

Приложение № 7

к Регламенту

В Департамент социального  
развития Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны

Я, \_\_\_\_\_  
—,

*(фамилия, имя, отчество без сокращений)*

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—,

*(на основании записи в паспорте)*

прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной  
гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Интересы гражданина представляются на основании *(заполняется  
представителем гражданина)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование документа, дающего право представлять интересы  
гражданина)*

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять

уведомление о выдаче удостоверения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Я проинформирован(-а) о порядке получения удостоверения.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

-----

--

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-Уведомление о приеме документов

для получения удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

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)

Приложение № 8

к Регламенту

В Департамент социального  
развития Тюменской области

### Заявление

о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Я, \_\_\_\_\_

,  
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(на основании записи в паспорте)

\_\_\_\_\_

представляю интересы

\_\_\_\_\_

(заполняется представителем гражданина, указываются Ф.И.О., адрес его места жительства)

---

—

На основании

---

(указывается наименование документа, дающего право представлять интересы гражданина)

Прошу выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Почтовый адрес (электронный адрес), на который следует отправлять уведомление о принятии решения по данному заявлению:

---

---

—

к заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

—

2. \_\_\_\_\_

—

3. \_\_\_\_\_

—

4. \_\_\_\_\_

—

5. \_\_\_\_\_

—

Я проинформирован (а) о порядке получения удостоверения.

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

Я согласен (а) на обработку и передачу моих персональных данных для выдачи удостоверения.

Я разрешаю использовать (передавать) мои персональные данные другим учреждениям (организациям), с целью предоставления в моих интересах мер социальной поддержки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

-----  
--

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

### Расписка-Уведомление о приеме документов

для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Заявление \_\_\_\_\_

—

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

и зарегистрировано по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

принявшего заявление)

В Департамент социального развития

Тюменской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

Я, \_\_\_\_\_

—,

*(фамилия, имя, отчество без сокращений)*

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—,

*(на основании записи в паспорте)*

прошу выдать удостоверение инвалида о праве на льготы *(нужное подчеркнуть)*:

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина

\_\_\_\_\_,

—

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

Интересы гражданина представляются на основании *(заполняется представителем гражданина)*

\_\_\_\_\_

---

(наименование документа, дающего право представлять интересы  
гражданина)

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять  
уведомление о выдаче дубликата удостоверения:

---

---

—

к заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

—

2. \_\_\_\_\_

—

3. \_\_\_\_\_

—

4. \_\_\_\_\_

—

5. \_\_\_\_\_

—

Я проинформирован(-а) о порядке получения удостоверения.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

-----

--

(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-Уведомление о приеме документов  
для получения удостоверения инвалида о праве на льготы

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)*

Приложение № 10

к Регламенту

В Департамент социального  
развития Тюменской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,  
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество без сокращений)*

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется на основании записи в паспорте)

являюсь (нужное отметить):

- родителем;
- супругой (супругом);
- членом семьи

Сведения о погибшем (умершем) (нужное отметить):

- инвалид войны;
- участник Великой Отечественной войны;
- ветеран боевых действий .

прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Интересы гражданина представляются на основании (заполняется представителем гражданина)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, дающего право представлять интересы)

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче удостоверения: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Далее заполняется супругами погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также их представителями.

Подтверждаю, что я (представляемый мной гражданин) повторных браков не заключала (не заключал). В случае заключения мной (представляемым мной гражданином) брака, обязуюсь своевременно сообщить в органы социальной защиты населения по месту жительства.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Далее заполняется только супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий, а также их представителями.

Подтверждаю, что я (представляемый мной гражданин) проживаю (проживает) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения. При изменении указанных сведений,

обязуюсь своевременно сообщить в органы социальной защиты населения по месту жительства.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

-----  
(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

### Расписка-Уведомление о приеме документов

для получения удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

### 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)

В Департамент  
социального развития  
Тюменской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(на основании записи в паспорте)

прошу выдать дубликат удостоверения \_\_\_\_\_,

выданного (нужное подчеркнуть):

на мое имя;

на имя представляемого мной гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего \_\_\_\_\_,

интересы представляются на основании \_\_\_\_\_.

взамен утраченного (испорченного, подлежащего замене) удостоверения серии

\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выданного управлением  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_.

(района, города)

Обстоятельства утраты (порчи, замены) удостоверения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо отправлять уведомление о выдаче дубликата удостоверения: \_\_\_\_\_.

Я проинформирован(а) о порядке получения дубликата удостоверения.

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

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

Далее заполняется супругами погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также их представителями.

Подтверждаю, что я (представляемый мной гражданин) повторных браков не заключала (не заключал). В случае заключения мной (представляемым мной гражданином) брака, обязуюсь своевременно сообщить в органы социальной защиты населения по месту жительства.

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

Далее заполняется только супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий, а также их представителями.

Подтверждаю, что я (представляемый мной гражданин) проживаю (проживает) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения. При изменении указанных сведений, обязуюсь своевременно сообщить в органы социальной защиты населения по месту жительства.

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

-----  
(линия отреза, расписка-уведомление выдается на руки заявителю)

Расписка-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)