



Государственная регистрация:

"20" 07 2026 года

49-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2026

№ 49-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 20.08.2021
№ 31-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 20.08.2021 № 31-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп и признании утратившими силу отдельных распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C8FE81D9C077C83159A2D36...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 20.07.2026 № 49-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ УСТАНОВКИ КВАРТИРНОГО
ПРОВОДНОГО ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ
И ИНВАЛИДАМ 1 И 2 ГРУПП**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по компенсации расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп (далее - Регламент, государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

- а) реабилитированные лица;
- б) инвалиды 1 и 2 групп.

3. Граждане, указанные в пункте 2 Регламента, вносят плату за единовременную установку квартирного проводного телефона по установленным тарифам (ставкам) в полном объеме.

4. Компенсация расходов на оплату установки квартирного проводного телефона осуществляется один раз при установке квартирного проводного телефона в жилом помещении, расположенном в Тюменской области: реабилитированным лицам - в размере 100 процентов от установленного тарифа, инвалидам 1 и 2 групп - в размере 50 процентов от установленного тарифа.

В случае если гражданин вносил плату за единовременную установку квартирных проводных телефонов в нескольких жилых помещениях,

расположенных в Тюменской области, компенсация расходов на оплату установки квартирного проводного телефона осуществляется в отношении одного квартирного проводного телефона по выбору гражданина.

При наличии у гражданина права на компенсацию расходов на оплату установки квартирного проводного телефона по нескольким основаниям, компенсация расходов на оплату установки квартирного проводного телефона предоставляется по одному основанию по выбору получателя.

5. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Компенсация расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп (далее - компенсация расходов на оплату установки квартирного проводного телефона).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. 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).

8. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центр) и учреждения социального обслуживания населения (далее - учреждения).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона и осуществление ее выплаты.

11. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в выплате компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона.

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

12. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

13. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Регламенту подается заявителем, представителем заявителя через учреждение или через МФЦ либо направляется в управление, учреждение, центр посредством почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtymen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

14. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, в форме договора найма (поднайма, безвозмездного

пользования) жилого помещения, копии решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу.

15. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) указанные документы подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

16. Личное дело заявителя формируется управлением, учреждением, центром в электронной форме.

**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**

17. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории, указанной в пункте 2 Регламента (удостоверение реабилитированного лица или свидетельство о праве на льготы реабилитированного лица, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - в зависимости от категории заявителя);

б) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания);

в) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) договор, заключенный заявителем с оператором связи, или иной документ о предоставлении заявителю услуги по установке квартирного проводного телефона;

д) документ, подтверждающий произведенные расходы на оплату установки квартирного проводного телефона по документу, указанному в подпункте «г» настоящего пункта.

18. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоблюдение условий, указанных в пунктах 2-4 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, указанных в пункте 14 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

Отказ в выплате государственной услуги может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

24. 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 таких услуг, и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

25. 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

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного при личном приеме через учреждение либо через МФЦ, направленного в управление, учреждение, центр посредством почтовой связи, осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного при личном приеме через учреждение либо через МФЦ, считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи считается день поступления в управление, учреждение, центр заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения управлением, учреждением, центром. В личный кабинет заявителя на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, учреждений, центра размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

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

29. Помещения управления, учреждения, центра для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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 <https://admtumen.ru>.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

30. 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственной 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 государственной 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 от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке

распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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.

31. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать

требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении по выбору заявителя.

40. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

Подача заявления о компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием федерального или регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через личный кабинет федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (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.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений через личный кабинет федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального портала заявление о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги получено и зарегистрировано управлением, учреждением, центром заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги управление, учреждение, центр формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства».

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

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

г) выплата компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального или регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, центр, через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

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

- а) при личном приеме (в учреждение, через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи (в управление, учреждение, центр);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

44. Должностное лицо учреждения в ходе личного приема:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 14 или пунктах 14, 17 Регламента;
- проверяет поступившее заявление о предоставлении государственной услуги на повторность;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

Общее время приема - 15 минут.

На личном приеме документы представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

45. К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 14 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 17 Регламента. Подлинники документов, указанных в пунктах 14 и 17 Регламента, по почте не направляются.

В день поступления заявления, направленного по почте, в случае если к заявлению приложены заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 14 Регламента, управление, учреждение, центр регистрирует его и осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления возвращает по почте заявителю, его представителю заявление с отметкой о регистрации, а также представленные документы.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 14 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, управление, учреждение, центр в день поступления заявления осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления данных документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

46. Документы, указанные в пункте 14 Регламента, представляются заявителем, его представителем в управление, учреждение, центр лично в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления. Управление, учреждение, центр при личном приеме указанных документов осуществляет их сканирование, внесение в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

Должностное лицо управления, учреждения, центра вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

47. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. В случае непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 17 Регламента, отсутствия сведений из документов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 17 Регламента, в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области должностное лицо управления, учреждения, центра в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы, организации:

- сведения об удостоверении или свидетельстве о праве на льготы умершего реабилитированного лица - в орган, выдавший удостоверение или свидетельство о праве на льготы умершего реабилитированного лица;

- сведения об установлении инвалидности - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - в МВД России;

- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о заключении заявителем договора или иного документа с оператором связи о предоставлении заявителю услуги по установке квартирного проводного телефона и сведения, подтверждающие произведенные расходы на оплату установки квартирного проводного телефона по данному договору или иному документу, - в организации, предоставившей услугу по установке квартирного проводного телефона и получившей оплату за нее.

51. 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 и на адрес электронной почты органа в срок, установленный абзацем первым пункта 50 Регламента.

52. Заявление и документы, указанные в пункте 14 Регламента, а также документы, указанные в пункте 17 Регламента (сведения из них, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области), подлежат включению в электронное личное дело гражданина.

53. Должностное лицо управления, учреждения, центра в течение двух рабочих дней со дня поступления полного пакета документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем, его представителем и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Решение принимается руководителем управления (уполномоченным должностным лицом в случае отсутствия руководителя управления):

- а) о предоставлении государственной услуги (о выплате компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона);

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выплате компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона).

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 21 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 21 Регламента.

56. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем управления (уполномоченным должностным лицом в случае отсутствия руководителя управления) в день подготовки проекта решения.

57. Должностное лицо управления, учреждения, центра формирует электронное дело, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 14, 17 Регламента, и решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

59. В случае подачи заявления при личном приеме в учреждение или посредством почтовой связи решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае выбора в заявлении способа получения решения по почте, решение, подписанное руководителем управления (уполномоченным должностным лицом), направляется на бумажном носителе. В случае выбора в заявлении способа получения решения на электронную почту, решение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица), направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в электронной форме решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица), направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала.

В решении об отказе в выплате компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона указываются основания для отказа с обоснованием причины (причин) отказа и информация о порядке обжалования данного решения.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выплата компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона

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

61. Управление производит выплату суммы компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона гражданам, указанным в пункте 2 Регламента, внесшим плату за установку квартирного проводного телефона, единовременно способом, указанным в заявлении, путем зачисления на счет заявителя национальной платежной системы, открытый в российской кредитной организации, или на платежную карту гражданина,

являющуюся национальным платежным инструментом, либо через организации федеральной почтовой связи в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации расходов на оплату установки квартирного проводного телефона.

62. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального или регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

63. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

64. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию могут быть приложены документы, указанные в пункте 14 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также документы, указанные в пункте 17 Регламента, в виде скан-образов документов и (или) электронных документов. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 14, подпунктах «г», «д» пункта 17 Регламента, могут быть приложены к заявлению в форме электронного дубликата документа, созданного в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления в электронной форме управление, учреждение, центр регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня поступления и в день регистрации направляет уведомление о регистрации заявления через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 14 Регламента, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, в уведомлении о регистрации заявления указывается о необходимости представления документов, указанных в пункте 14 Регламента, в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Действия по проверке действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи при приеме заявления в электронной форме (в случае использования указанной подписи) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Документы, указанные в пункте 14 Регламента, о необходимости предоставления которых указано при направлении уведомления о регистрации заявления, представляются лично заявителем, его представителем в управление, учреждение, центр в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, также заявитель, его представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 17 Регламента. Управление, учреждение, центр при личном приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

65. Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 14 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены данные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом пункта 64 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются);
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию 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 14 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены данные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом пункта 64 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

66. Личный прием для предоставления документов, указанных в пункте 14 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены данные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом пункта 64 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются), назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления. Управление, учреждение, центр при

личном приеме указанных документов осуществляет их сканирование, внесение в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

Должностное лицо управления, учреждения, центра вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

67. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через личный кабинет федерального или регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

68. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

69. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

70. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

71. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 14 или пунктах 14, 17 Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

72. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

73. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 26 Регламента.

75. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

76. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

77. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 76 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

78. Документы, указанные в пунктах 76, 77 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

79. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивается посредством:

а) федерального или регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления);

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица), а также по устному или письменному обращению заявителя.

Приложение
к Регламенту

ФОРМА

В _____
(наименование территориального
управления (отдела управления)
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о компенсации расходов на оплату единовременной
установки квартирного проводного телефона

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры
на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры
на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры
на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если
совпадает с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного
представителя, заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,
_____ города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия
законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

являюсь:

(нужное выбрать и отметить)

☐

реабилитированным лицом

☐

инвалидом 1 группы

☐

инвалидом 2 группы

Наименование органа, выдавшего документ, подтверждающий принадлежность заявителя к льготной категории:

(нужное выбрать и отметить)

☐

удостоверение реабилитированного лица выдано

_____;
(указать орган, выдавший удостоверение)

☐

свидетельство о праве на льготы реабилитированного лица выдано

_____;
(указать орган, выдавший свидетельство)

☐

справка об установлении инвалидности выдана

_____.
(указать орган, выдавший справку)

Прошу возместить расходы на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона:

в жилом помещении, расположенном по адресу: _____

(наименование региона, района, города,

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

согласно договору (иного документа), заключенного мною с оператором связи

(указать полное наименование оператора связи)

дата заключения договора _____ N договора _____;

(число, месяц, год)

плата по договору (иному документу) за услугу по установке квартирного телефона составляет сумма _____

(_____) рублей,

(сумма цифрами и прописью)

оплата произведена в полном объеме _____,

(подпись)

как

(нужное выбрать и отметить)

☐

реабилитированному лицу в размере 100 процентов от установленного тарифа

☐

инвалиду 1 группы в размере 50 процентов от установленного тарифа

☐

инвалиду 2 группы в размере 50 процентов от установленного тарифа

Компенсацию расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона ранее через органы социальной защиты населения Тюменской области не получал (-а) _____.

(подпись)

Прошу произвести выплату компенсации расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона:

(нужное выбрать и отметить)

☐

через организацию федеральной почтовой связи _____

(указать почтовый адрес

получателя выплаты)

☐ на счет национальной платежной системы, открытый в российской кредитной организации _____
 _____ (указать наименование кредитной организации,

 _____ банковский идентификационный код (БИК), номер ОСБ (при наличии),

 _____ номер счета получателя выплаты)

☐ на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом
 _____ (указать наименование кредитной организации,

 _____ банковский идентификационный код (БИК), номер ОСБ (при наличии),

 _____ номер карты получателя _____

Решение прошу направить <*>:
 (нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
 _____ (указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
 _____ (указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,

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

 <*> Не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, а также через МФЦ.
 В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа направляется в течение трех рабочих дней со дня его принятия в МФЦ для выдачи заявителю.

Я проинформирован(-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется в течение одного рабочего дня со дня его принятия через личный кабинет федерального или регионального портала.

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

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

_____/_____/_____
 дата подпись расшифровка подписи

 (заполняется должностным лицом учреждения,
 осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
" ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N ____.

Перечень прилагаемых документов:

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

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(контактный телефон)