

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ  
АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) требований к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) в части адресной социальной помощи в виде социального пособия (далее - социальное пособие) являются проживающие в Тюменской области малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже установленной по Тюменской области [величины прожиточного минимума](#) на душу населения.

Независящими причинами являются:

а) многодетность (наличие в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования по очной форме);

б) наличие нетрудоспособного члена семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с действующим законодательством, кроме случаев, когда:

- трудоспособные члены семьи признаны безработными;
- трудоспособные члены семьи обучаются в образовательных организациях по очной форме;
- трудоспособные члены семьи не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом 1 группы;

в) нетрудоспособность малоимущего одиноко проживающего гражданина.

С учетом конкретной ситуации органом, предоставляющим государственную услугу, могут быть признаны иные независящие причины, дающие право на получение адресной социальной помощи.

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) в части адресной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты в целях содействия в самостоятельном повышении среднедушевого дохода путем создания и (или) развития личного подсобного хозяйства, развития и реализации трудового потенциала (выхода на самообеспечение) на условиях социального контракта (далее - выплата на самообеспечение) являются проживающие в Тюменской области малоимущие семьи, имеющие в составе трудоспособных членов семьи, и малоимущие одиноко проживающие трудоспособные граждане.

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

3. Оказание адресной социальной помощи.

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 государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения) к Регламенту.

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

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения об оказании адресной социальной помощи в виде социального пособия;
- 2) принятие решения об оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение.

6. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) принятие решения об отказе в оказании адресной социальной помощи в виде социального пособия;
- 2) принятие решения об отказе в оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение.

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

7. Срок принятия решения об оказании адресной социальной помощи или об отказе в оказании адресной социальной помощи составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений о доходах заявителя (членов его семьи) срок рассмотрения заявления продлевается. Заявителю не позднее чем через десять календарных дней со дня регистрации заявления направляется соответствующее уведомление с указанием причины продления срока рассмотрения его заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее чем через тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009 N 7, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, 23 - 29.01.2009, N 4);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, Российская газета, N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699, Российская газета, N 142, 23.07.1999);

Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257, Российская газета, N 67, 09.04.2003);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, N 34, ст. 3374, Российская газета, N 168, 26.08.2003);

Законом Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" (Парламентская газета Тюменские известия, N 280-281, 29.12.2004, Вестник Тюменской областной Думы, N 15, часть 1, 2004);

Постановлением администрации Тюменской области от 15.12.2004 N 184-пк "Об оказании адресной социальной помощи и предоставлении материальной помощи в Тюменской области" (Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области, декабрь, часть 1, 2004, Тюменские известия, N 8-9, 19.01.2005);

постановлением Правительства Тюменской области от 28.06.2010 N 183-п "Об организации работы по заключению социальных контрактов" (Парламентская газета Тюменские известия, N 119, 14.07.2010, Тюменская область сегодня, N 121, 09.07.2010);

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении положения о Департаменте социального развития Тюменской области";

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 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyuмен.ru>, 28.01.2013, Тюменская область сегодня, N 15, 30.01.2013).

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

9. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложениях N 2, N 3 к Регламенту.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

10. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ). В случае если заявление подается представителем заявителя, то представляются также копия документа, удостоверяющего личность представителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ), и документа, подтверждающего полномочия представителя;

б) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних месяца перед обращением (за исключением доходов, получаемых в виде пенсий и иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки, получаемых в управлениях (отделах) социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области).

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, доходов в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

в) документы о взыскании алиментов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, (за исключением документов, указанных в подпункте "б" пункта 12 Регламента), если заявитель или члены его семьи получают алименты;

г) копия трудовой книжки неработающего заявителя или неработающего трудоспособного члена семьи заявителя.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, трудоспособный член семьи нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

д) копии свидетельств о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области;

е) документ об обучении заявителя (членов его семьи, достигших возраста 16 лет) в образовательных организациях по очной форме - для получения адресной социальной помощи в виде социального пособия;

ж) копии документов, подтверждающих стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг (в случае если заявителем, членами его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в образовательной организации) - для получения социального пособия малоимущими семьями и малоимущими одиноко проживающими гражданами, имеющими среднедушевой доход ниже установленной [величины прожиточного минимума](#) на душу населения по Тюменской области по иным причинам, кроме предусмотренных [пунктами 2 и 3 статьи 17](#) Закона Тюменской области от 28.12.2004 N 331, выплаты на самообеспечение;

з) индивидуальный план выхода на самообеспечение, содержащий программу социальной адаптации по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Тюменской области от 28.06.2010 N 183-п "Об организации работы по заключению социальных контрактов" - для получения выплаты на самообеспечение;

и) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации, в случае если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (копия договора об открытии счета или счета банковской карты, либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией, либо копия первой страницы сберегательной книжки);

к) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов, кроме заверенных нотариально, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов).

К заявлению, направляемому по почте прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

По желанию гражданина к заявлению, подаваемому лично или по почте, могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, представляются заявителем при личном обращении в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в течение трех календарных дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

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

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

а) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних месяца перед месяцем обращения, получаемых в виде пенсий и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки, получаемых в управлениях (отделах) социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области;



- б) справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за три последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
- в) копии свидетельств о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, если соответствующий факт зарегистрирован в Тюменской области;
- г) справка о признании заявителя (членов его семьи) безработным(и);
- д) копия справки об установлении заявителю (членам его семьи) инвалидности, группы инвалидности;
- е) копия документа о регистрации по месту жительства, пребывания (копия страницы паспорта с отметкой о регистрации, копия домового книги, копия документа о регистрации по месту пребывания, иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства, пребывания);
- ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

13. В соответствии с [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся 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 региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) выявление сведений, указанных в заявлении об оказании адресной социальной помощи и прилагаемых к нему документах, не соответствующих фактическим обстоятельствам;
- б) невыполнение условий, предусмотренных [пунктом 2](#) Регламента;
- в) принятие территориальной межведомственной комиссией по выходу граждан на самообеспечение и содействию их занятости (далее - Межведомственная комиссия) решения об отказе в выдаче рекомендации об оказании заявителю (семье заявителя) адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение;
- г) повторное в течение года обращение за оказанием адресной социальной помощи в виде социального пособия или повторное обращение за оказанием адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение;
- д) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента.
- е) наличие в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи двух и более жилых помещений, за исключением случаев, когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов семьи имеются в собственности доли в жилом помещении и сосособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами семьи заявителя, а также когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов многодетной семьи два и более жилых помещений оформлены в собственность после их предоставления по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи;
- ж) использование в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту для оказания адресной социальной помощи на соответствующий финансовый год, подтвержденное бюджетной росписью.

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

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

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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

19. 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

20. 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

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

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение либо в МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 11](#) либо [пунктами 11 и 12](#) Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 11](#) либо [пунктами 11 и 12](#) Регламента.

Регистрация заявления 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 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

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

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

24. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, Регламента, которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующую информацию:

- 1) Регламент с приложениями, форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления, учреждения;
- 3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;

5) основания для отказа в предоставлении услуги;

б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления 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 [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.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

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

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

31. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и участвующие в предоставлении 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

32. 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 должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия при оказании адресной социальной помощи в виде социального пособия, средней продолжительностью 15 минут и не более двух взаимодействий при оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение, средней продолжительностью 30 минут.

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

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

34. 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 предоставить в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;



- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя. После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах  
Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении 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 осуществления действий, предусмотренных [пунктом 5](#) Регламента.

36. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 4 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги  
Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента или [пунктах 11](#) и [12](#) Регламента.

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

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

39. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 11](#) или [пунктах 11, 12](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме сотрудника МФЦ);
- осуществляет снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращает заявителю;
- 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.

40. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 10 минут.

41. При поступлении заявления, направленного по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера. Также заявителю сообщается о необходимости представления подлинников документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, и о дате, времени и месте личного приема заявителя.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в сроки, указанные в [пункте 21](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости представления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, назначается в срок не позднее 3 календарных дней со дня направления уведомления.

43. 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 № \_\_\_" 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  
или об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента или [пунктах 11](#) и [12](#) Регламента.

45. В случае непредоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 3 календарных 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 размере пенсий и иных выплат - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение заявителя и (или) членов его семьи.

б) сведения о получении (неполучении) пособия по безработице, признании заявителя (членов его семьи) безработным(и) - в ГАУ Центр занятости населения, координацию регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области;

в) сведения о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов - в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации;

г) сведения о государственной регистрации актов - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в [приложении 9](#) к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

д) сведения об установлении заявителю (членам его семьи) инвалидности, группы инвалидности - в ФКУ ТО "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

е) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) - в Главное управление МВД России по вопросам миграции.

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки запрашиваются в рамках системы внутриведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления, учреждения вправе в целях проверки достоверности представленных документов о доходах от трудовой деятельности запрашивать в ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области посредством СМЭВ Тюменской области сведения о заработной плате или доходах, на которые начислены страховые взносы.

46. 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.

47. 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.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

49. В части социального пособия:

49.1. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- производит исчисление среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. В части выплаты на самообеспечение:

Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- производит исчисление среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина;
- передает заявление и полный комплект документов (содержащихся в них сведений) в Межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия в течение 9 календарных дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений) выдает рекомендацию об оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение или принимает решение об отказе в выдаче рекомендации.

В день получения рекомендаций Межведомственной комиссии должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги (об оказании адресной социальной помощи в виде социального пособия или об оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение).
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в оказании адресной социальной помощи в виде социального пособия или об отказе в оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение).

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

54. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

55. Должностное лицо управления, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут на одно личное дело.

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений о доходах заявителя (членов его семьи) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги не позднее чем через 10 календарных дней после регистрации заявления и предоставления необходимых документов или сроков, предусмотренных [абзацем 2 пункта 6](#) Регламента.

В случае подачи заявления в письменной форме уведомление о принятом решении направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. Письменное уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

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 1 календарного дня 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 уведомлении о предоставлении государственной услуги в виде выплаты на самообеспечение также сообщается о необходимости заключения социального контракта и указывается (сообщается) адрес и срок, в течение которого заявитель должен обратиться в управление (учреждение) за заключением социального контракта.

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 административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 календарных дней со дня регистрации заявления. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее чем через тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.



Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных [пунктом 5](#) Регламента

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

60. Выплата социального пособия производится управлением:

- в апреле - семьям и одиноко проживающим гражданам, включенным в банк данных получателей адресной социальной помощи в период с января по март текущего года;

- в июле - семьям и одиноко проживающим гражданам, включенным в банк данных получателей адресной социальной помощи в период с апреля по июнь текущего года;

- в октябре - семьям и одиноко проживающим гражданам, включенным в банк данных получателей адресной социальной помощи в период с июля по сентябрь текущего года;

- в декабре - семьям и одиноко проживающим гражданам, включенным в банк данных получателей адресной социальной помощи в период с октября по декабрь текущего года.

Выплата на самообеспечение производится управлением в течение 10 календарных дней со дня заключения социального контракта.

Социальный контракт с заявителем (семьей заявителя) заключается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение.

В случае, если заявитель (семья заявителя) не обратился (не обратились) в указанный в уведомлении срок за заключением социального контракта, в день, следующий за последним днем, установленным для заключения социального контракта, ему (им) повторно направляется уведомление в письменной форме на электронный или почтовый адрес о необходимости обращения за заключением социального контракта в срок, не превышающий 3 месяца со дня принятия решения об оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение. В данном случае социальный контракт заключается в день обращения заявителя (семьи заявителя).

Бездействие заявителя (семьи заявителя), выразившееся в не обращении за заключением социального контракта в течение 3 месяцев со дня принятия решения об оказании адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение, свидетельствует об отказе заявителя (семьи заявителя) от получения адресной социальной помощи в виде выплаты на самообеспечение.

61. Выплата государственной услуги осуществляется путем зачисления на личный счет заявителя в кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

62. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, управления, учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

63. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, управления, учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, осуществляется постоянно директором Департамента, начальником управления, руководителем учреждения, МФЦ.

64. 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 полугодовых или годовых планов работы), также проводятся внеплановые проверки, в том числе по конкретному обращению заявителя.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц

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

65. 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.

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа:

в Департамент на решение (бездействие) руководителя управления;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через МФЦ.

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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с [Порядком](#) 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, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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;

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

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).

70. 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.admtuumen.ru](http://www.admtuumen.ru), на федеральном и региональном порталах.

71. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 72](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ И УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а.	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru.
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, с. Абатское, ул. Чкалова, 19	(34556) 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"	627220, 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	627350, с. Аромашево,	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница	aromash@sznto.ru



Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	ул. Ленина, 166  627350, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00  понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash-kcson@sznto.ru
--	---	--------------------	--	------------------------

Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627350, 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 (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
--	--	--------------------	--	------------------

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского 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"	627440, 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) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-14-71	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy@sznto.ru
---	---------------------------------------	--------------------	--	---------------

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы) 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, 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) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vikulovo@sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 9	(34557) 2-32-55	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	Vikulovo_kcson@sznto.ru
Гольшмановский район	626570, с. Викулово, ул. К.Маркса, 13а		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района"	627300, п. Гольшманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00	golysh@sznto.ru
Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300, п. Гольшманово, 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
Заводоуковский городской округ	627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, 82	(34546) 2-66-94	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания"	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	ano_tc1_zavod@sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140, г. Заводоуковск,		понедельник - суббота	

п. Элеваторный, 6 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

iisetsk-cso@sznto.ru

Исетский филиал ГАУ  
ТО "МФЦ"

627380,  
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,  
г. Ишим,  
ул.  
Комсомольская,  
26 (34551)  
5-43-17  
5-43-95

понедельник  
- пятница  
9-00 - 13-00,  
14-00 - 16-00

ishimg-zabota@sznto.ru

Ишимский филиал ГАУ  
ТО "МФЦ"

627753  
г. Ишим,  
ул. Карла Маркса,  
57/1 (34551)  
7-24-34,  
7-24-30

понедельник  
- суббота  
8-00 - 20-00

Ишимский район

Управление социальной  
защиты населения г.  
Ишима и Ишимского  
района

627750,  
г. Ишим,  
ул. Ленина, 48 (34551)  
5-13-48

понедельник  
- пятница  
8-00 - 12-00,  
13-00 - 17-00

ishimr@sznto.ru

Муниципальное  
автономное учреждение  
"Комплексный центр  
социального  
обслуживания  
населения Ишимского  
района"

627750,  
г. Ишим,  
ул. Ленина, 48 (34551)  
5-13-85  
5-13-54

понедельник  
- пятница  
8-00 - 12-00,  
13-00 - 17-00

kczon@yandex.ru

Казанский район

Межрайонное  
управление социальной  
защиты населения  
(Казанский,  
Сладковский районы)

627420,  
с. Казанское,  
ул. Ленина, 10 (34553)  
4-20-52

понедельник  
- пятница  
8-00 - 12-00,  
13-00 - 16-15

kazan@sznto.ru

Муниципальное  
автономное учреждение  
"Комплексный центр

627420,  
с. Казанское,  
ул. Ишимская, (34553)  
4-12-35

понедельник  
- пятница  
8-00 - 12-00,

kazan\_kcson@sznto.ru

социального обслуживания населения Казанского района"	31a		13-00 - 16-15	
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 12a	(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"	627420, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3a	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd-kcson@sznto.ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420, 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"	627070, с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104a	(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	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104a	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник -	sladkovo_vik2011@mail.ru



обслуживания населения "Виктория"			пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
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 управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района"	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
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, 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	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	626152, г. Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-й 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. Роцинский, 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 "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Тюменский район				
Управление социальной	625048,	(3452)	понедельник	tyumen@sznto.ru

защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	50-29-30	- четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
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 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	tmnr-kc@sznto.ru
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390- 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 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	uvat@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального	626170, с. Уват, ул. Дзержинского, 17	(34561) 2-80-86 2-16-37	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00	uvat_kcson@sznto.ru

района"			14-00 - 17-00	
	626170,		вторник -	
УВатский филиал ГАУ	с. Уват,	(34561)	пятница	
ТО "МФЦ"	ул. Иртышская,	2-80-25	8-00 - 20-00	
	19		суббота	
			8-00 - 16-00	

Упоровский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	ano_kc_upor@sznto.ru
	627180, с. Упорово, ул.	(34541) 3-20-33	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	

Юргинский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jurga@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	jurga-c@sznto.ru
	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) Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска	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
	627010, г. Ялуторовск, ул.	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда,	jalta-cson1@sznto.ru

"Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения" Муниципальное автономное учреждение	Красноармейская, 40		пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 15-00	
"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) Муниципальное автономное учреждение	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
"Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района"	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92а	(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, 6б		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
Государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки"	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
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО "МФЦ")	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2	г. Тюмень,	(3452)	понедельник	

ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Ямская, 57/3	390-192	- суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального управления  
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление  
об оказании адресной социальной помощи  
в виде социального пособия

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,  
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса  
регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания  
или адреса фактического проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

Смена фамилии (имени, отчества) (нужное отметить):

да \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии  
(имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <1>

нет

В текущем календарном году до подачи настоящего заявления я имел (-а)  
регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом муниципальном  
образовании Тюменской области (нужное отметить):

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Тюменской области) <1>

нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

заявляю, что я нигде не работал(-а) и не работаю по трудовому договору,  
не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя,  
адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным  
физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с  
федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или)  
лицензированию;

заявляю, что \_\_\_\_\_ (ФИО трудоспособного члена семьи)  
нигде не работал(-а) и не работает по трудовому договору, не осуществляет  
деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката,  
нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим  
лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными  
законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Прошу оказать адресную социальную помощь в виде социального пособия и  
выплатить мне (нужное отметить):

на счет в кредитной организации

через организацию федеральной почтовой связи

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

почтовый адрес \_\_\_\_\_

(указать адрес)

электронный адрес \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Сведения о составе семьи <1>

(указываются совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги,  
их дети, родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и  
падчерицы):

Ф.И.О. (без сокращений)	Дата рождения	Степень родства, наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <1>
----------------------------	------------------	---



## Сведения о доходах семьи

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов, подтвержденных документально)  
Заявляю, что за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я, члены моей семьи (нужное отметить):

не получал(а) (не получали) доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т.п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

получал(а) (получали) доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение организации <1>

пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение

выплаты безработным

меры социальной поддержки

получал(а) (получали) другие доходы (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Сумма полученного дохода <1>

1 месяц	2 месяц	3 месяц
периода	периода	периода

от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства

наследуемые и подаренные денежные средства

проценты по банковским вкладам

иные полученные доходы (указать) \_\_\_\_\_

алименты;

получал(а) (получали);

не получал(а) (не получали);

в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации в производстве исполнительный лист о взыскании алиментов:

находится;

не находится;

не приобрел(а) (не приобрели) недвижимое имущество и транспортные средства,

приобрел(а) (приобрели) <3>:

недвижимое имущество;

транспортное средство;

не производил(а) (не производили) оплату за обучение в образовательной организации <3>

произвел(а) (произвели) оплату за обучение в образовательной организации <3>

Заявляю, что я и члены моей семьи (нужное отметить):

не имеем в собственности два и более жилых помещений (за исключением случаев, когда имеются в собственности доли в жилом помещении и сособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами моей семьи, а также случаев, когда два и более жилых помещения оформлены в собственность после их предоставления многодетной семье по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи);

имеем в собственности два и более жилых помещений.

Заявляю, что я и члены моей семьи не имеют дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в настоящем заявлении и (или) в прилагаемых к настоящему

заявлению документах о доходах.

Я предупрежден (-а) об ответственности за предоставление недостоверной информации или недостоверных (поддельных) документов. Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что предоставление любой недостоверной информации может быть поводом для отказа в оказании адресной социальной помощи мне (моей семье). Против проверки представленных мною сведений не возражаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

-----  
(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
с приложением документов \_\_\_\_\_

-----  
приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

-----  
(линия отреза)  
РАСПИСКА

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с приложением документов на \_\_\_ л. принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и  
зарегистрировано под N \_\_\_\_\_.

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

-----  
<1> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

<2> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в оказании адресной социальной помощи. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

<3> заполняется в случае обращения за оказанием адресной социальной помощи в виде социального пособия малоимущими семьями и малоимущими одиноко проживающими гражданами, имеющими среднедушевой доход ниже установленной [величины прожиточного минимума](#) на душу населения по Тюменской области по иным причинам (кроме независящих причин, связанных с многодетностью, безработицей, обучением в образовательных организациях по очной форме, осуществлением ухода за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, нетрудоспособностью в связи с инвалидностью или достижением пенсионного возраста)

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование  
территориального управления  
(отдела) социальной защиты  
населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании адресной социальной помощи  
в целях выхода на самообеспечение

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,  
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса  
регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания  
или адреса фактического проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

Смена фамилии (имени, отчества) (нужное отметить):

да \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии

(имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <1>

нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

заявляю, что я нигде не работал(-а) и не работаю по трудовому договору,  
не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя,  
адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным  
физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с  
федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или)  
лицензированию;

заявляю, что \_\_\_\_\_ (ФИО трудоспособного члена семьи)

нигде не работал(-а) и не работает по трудовому договору, не осуществляет  
деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката,  
нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим  
лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными  
законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Прошу оказать мне (моей семье) адресную социальную помощь в целях выхода на  
самообеспечение на условиях социального контракта и выплатить мне (нужное  
отметить):

на счет в кредитной организации

через организацию федеральной почтовой связи

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

<2>:

почтовый адрес \_\_\_\_\_

(указать адрес)

электронный адрес \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Заявляю, что за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу  
подачи настоящего заявления, я и члены моей семьи (нужное отметить):

алименты;

получал(а) (получали);

не получал(а) (не получали);

в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации в  
производстве исполнительный лист о взыскании алиментов:

находится;

не находится.

не приобрел(а) (не приобретали) недвижимое имущество и транспортные средства,

приобрел(а) (приобрели):

недвижимое имущество;

транспортное средство;

не производил(а) (не производили) оплату за обучение в образовательной организации;

произвел(а) (произвели) оплату за обучение в образовательной организации

Заявляю, что я и члены моей семьи (нужное отметить):

не имеем в собственности два и более жилых помещений (за исключением случаев, когда имеются в собственности доли в жилом помещении и сосособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами моей семьи, а также случаев, когда два и более жилых помещения оформлены в собственность после их предоставления многодетной семье по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи);

имеем в собственности два и более жилых помещений.

Заявляю, что я и члены моей семьи не имеют дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в настоящем заявлении и (или) в прилагаемых к настоящему заявлению документах о доходах.

Я предупрежден(-а) об ответственности за предоставление недостоверной информации или недостоверных (поддельных) документов. Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что предоставление любой недостоверной информации может быть поводом для отказа в оказании адресной социальной помощи мне (моей семье). Против проверки представленных мною сведений не возражаю.

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

-----  
(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
с приложением документов \_\_\_\_\_

приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

-----  
(линия отреза)  
РАСПИСКА

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с приложением документов на \_\_\_ л. принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и  
зарегистрировано под N \_\_\_\_\_.

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

-----  
<1> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

<2> на почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в оказании адресной социальной помощи. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.