

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В РАМКАХ ПРОГРАММЫ "СОТРУДНИЧЕСТВО"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по осуществлению выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество»

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане:

а) неработающие пенсионеры по старости, имеющие стаж работы в организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — ЯНАО) не менее 15 календарных лет на момент выезда из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области: женщины, достигшие возраста 50 лет и старше, мужчины, достигшие 55 лет и старше;

б) неработающие инвалиды, имеющие стаж работы в организациях, расположенных на территории ЯНАО не менее 10 календарных лет на момент выезда из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области.

Выезд из ЯНАО подтверждается отметкой в паспорте о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО и последующей регистрацией по месту жительства на юге Тюменской области (в случае обмена паспорта, выезд из ЯНАО подтверждается справкой территориального управления по вопросам миграции МВД России о дате снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО).

Под югом Тюменской области в целях настоящего Регламента понимается Тюменская область без Ямало-Ненецкого автономного округа и Ханты-Мансийского автономного округа.

Государственная услуга не предоставляется, если после снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО и до регистрации на юге Тюменской области имелась регистрация по месту жительства в ином субъекте РФ;

в) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, временно пребывающие на территории юга Тюменской области.

3. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих критериев нуждаемости:

а) возникновение чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие);

б) оплата медицинских услуг, в том числе приобретение лекарственных средств по рецепту врача;

в) приобретение продуктов питания, одежды, обуви, топлива;

г) приобретение (ремонт) бытовой техники, необходимой для жизнеобеспечения граждан;

д) оплата проезда к месту постоянного жительства (для временно пребывающих граждан в Тюменской области).

Критерии нуждаемости подтверждаются документами, представленными гражданином, и (или) путем проверки, проводимой органами социальной защиты.

Заявители, могут участвовать в отношении по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Осуществление выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество» (далее соответственно — выплата единовременной материальной помощи и государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

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

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения (далее – учреждение) и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе его филиалы (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) заявителя либо через МФЦ.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выплата единовременной материальной помощи гражданам, указанным в пункте 2 Регламента;

б) уведомление об отказе в выплате единовременной материальной помощи.

Размер единовременной материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае, с учетом размера пенсий заявителей, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 Регламента, но не может превышать 5000 рублей.

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 о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения. Срок предоставления государственной услуги — 13 рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений, направлении запросов документов (сведений), указанных в пункте 11 Регламента, на бумажном носителе, срок рассмотрения заявления продлевается, о чем заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется уведомление с указанием причины продления срока рассмотрения его заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в этом случае принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных 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", N 237, 25.12.1993, 21.01.2009, N 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53 (ч.2), ст. 7932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.10.2014, "Российская газета", N 232, 10.10.2014, "Собрание законодательства РФ", 13.10.2014, N 41, ст. 5545);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п «Об утверждении положения о Департаменте социального развития Тюменской области»;
- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);
- Постановление правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 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.admtumen.ru>, 28.01.2013, "Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2014 № 705-п «Об утверждении государственной программы по реализации договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ЯНАО «Сотрудничество»(официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 31.12.2014);
- Постановлением Совета Губернаторов Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.10.2004

№ 137/СГ «Об областной целевой Программе по реализации статьи 2 Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа « 150 от 16.08.2004 на 2005-2009 годы».

- Соглашением по механизму реализации программы "Сотрудничество" между Департаментом социального развития Тюменской области и Департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, заключаемым ежегодно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

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

представлению заявителем

9. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания) заявление на получение государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении № 2 к Регламенту.

Форма заявления размещена на официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru (далее – федеральный и региональный порталы).

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

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о постановке на учет и снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО (при наличии), сведения о последующей регистрации по месту жительства);

В случае отсутствия отметки о постановке на учет и снятии с регистрационного учета по месту жительства в Ямало-Ненецком автономном округе в паспорте заявителя и невозможности установить факт проживания (постановки и снятия с регистрационного учета по месту жительства заявителя) в ЯНАО на основании сведений, полученных согласно подпункту «д» п. 44 Регламента, из Управления Министерства внутренних дел России по вопросам миграции (при утрате архивных данных или по иным причинам) заявителем предоставляются иные документы, подтверждающие его проживание на территории ЯНАО до переезда на постоянное место жительства на юг Тюменской области: судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания, договор найма, домовая книга жилого помещения, расположенного на территории автономного округа, архивные справки, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением на территории автономного округа, иные документы, устанавливающие правовые основания владения и пользования жилым помещением на территории автономного округа.

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя гражданина, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия трудовой книжки заявителя (копии с разворотов всех страниц, содержащих записи о работе и увольнении, страниц с указанием имени, фамилии, отчества, даты рождения, даты заполнения трудовой книжки,) или иного документа (в случае отсутствия трудовой книжки либо когда в трудовой книжке содержатся неправильные неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы), предусмотренного Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 — в отношении граждан, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 Регламента;

г) копии документов, подтверждающих временное пребывание на территории юга Тюменской области граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2 Регламента (договор найма жилого помещения по месту временного пребывания, проездные билеты, счета за проживание в гостинице, общежитии, ином месте временного пребывания, документы, подтверждающие пребывание на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении, по месту нахождения учебного заведения, в учреждениях уголовно-исполнительной системы, исполняющих наказание в виде лишения свободы или принудительных работ или иные документы, содержащие сведения о сроках, месте временного пребывания, цели приезда заявителя);

д) 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).

Копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента (за исключением нотариально заверенных), представляются вместе с подлинниками документов (в

случае их утраты - дубликатами документов). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заверяет копии документов после установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов, подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в течение 3 рабочих дней со дня 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,

и которые заявитель вправе представить

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

а) сведения, подтверждающие наличие критериев нуждаемости, предусмотренных пунктом 3 Регламента:

- утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости вследствие пожара, наводнения, стихийного бедствия (в случае, если критерий нуждаемости связан с возникновением чрезвычайной ситуации: пожаром, наводнением, иным стихийным бедствием);

- необходимость получения медицинской услуги, назначение по рецептам врача лекарственных препаратов, (в случае, если критерий нуждаемости связан с оплатой медицинских услуг, в том числе с приобретением лекарственных препаратов по рецепту врача);

б) сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Ямало-Ненецком автономном округе до переезда на юг Тюменской области (с указанием даты постановки на регистрационный учет и даты снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО) (в случае отсутствия отметки о постановке на учет и снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО в паспорте

заявителя). Сведения запрашиваются в отношении граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 Регламента.

в) сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности);

г) сведения об установлении заявителю инвалидности (в отношении граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 Регламента);

д) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

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

12. Фактические обстоятельства, указанные в заявлении по критериям нуждаемости, предусмотренным подпунктами «в», «г» пункта 3 Регламента, подтверждаются путем проверки (комиссионного обследования), проводимой управлением, учреждением.

13. В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) неподтверждение (отсутствие) критериев нуждаемости, установленных пунктом 3 Регламента;

в) повторное в течение календарного года обращение за оказанием единовременной материальной помощи;

г) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, несоответствующей действительности;

д) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;

е) невозможность проведения проверки (комиссионного обследования) фактических обстоятельств, указанных в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, по причинам, зависящим от заявителя, предусмотренным пунктом 50 Регламента;

ж) освоение в полном объеме ассигнований, предусмотренных государственной программой «Сотрудничество» для предоставления материальной помощи на соответствующий год.

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, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 либо пунктами 10, 11 Регламента.

Днем поступления заявления по почте считается день поступления в управление, учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 либо пунктами 10, 11 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 их получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

24. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

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;

4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;

5) основания для отказа в предоставлении услуги;

6) 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.admtumen.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 должностных лиц управления, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

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

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую

по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

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

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.

30. 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

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

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

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

34. 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 представить 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 результатах 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

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 действия, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 Регламента.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 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 10 или пунктах 10, 11 Регламента.

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

а) лично;

б) посредством почтовой связи (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10 или пунктах 10, 11 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 15 минут.

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

Время выполнения действия - 10 минут.

40. В случае поступления по почте заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке должностное лицо управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 10 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

41. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

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

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

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

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

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

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

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 или пунктами 10, 11 Регламента.

44. В случае не предоставления документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 11 Регламента и отсутствия указанных сведений о заявителе в информационной системе органов социальной защиты населения

Тюменской области должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о факте пожара, стихийного бедствия с указанием даты пожара (стихийного бедствия), наименования строения, пострадавшего от пожара (стихийного бедствия), адреса нахождения пострадавшего строения, причины возникновения пожара, суммы ущерба от пожара (стихийного бедствия) — Главное управление МЧС России по Тюменской области;

б) сведения о невозможности получения необходимых медицинских услуг в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, сведения из медицинских заключений, рекомендаций о назначении необходимых заявителю лекарственных средств и т.д. — организации подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области, Администрации города Тюмени.

в) сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), о пенсионном удостоверении, о справке территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области или по месту получения заявителем пенсии;

г) сведения об инвалидности с указанием группы и сроках установления инвалидности - ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области» или по месту установления заявителю инвалидности;

д) сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Ямало-Ненецком автономном округе до переезда на юг Тюменской области (с указанием даты постановки на регистрационный учет и даты снятия с регистрационного учета). Сведения запрашиваются в отношении граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 Регламента. - Главное управление МВД России по вопросам миграции.

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

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

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 № 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. Сведения, полученные из информационной базы данных и 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. Должностное лицо управления, учреждения, уведомляет заявителя о направленных межведомственных запросах в письменной форме или путем направления уведомления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя (в случае поступления заявления форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо почтовым отправлением (при отсутствии адреса электронной почты) в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления запроса.

49. Фактические обстоятельства, указанные в заявлении о предоставлении единовременной материальной помощи по критериям нуждаемости, предусмотренным подпунктами «в», «г» пункта 3 Регламента, подтверждаются путем проверки (комиссионного обследования), проводимой управлением, учреждением в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

По результатам проверки (комиссионного обследования) составляется акт, который в качестве документа приобщается к заявлению.

50. Время проверки (комиссионного обследования) согласовывается должностным лицом управления, учреждения с заявителем посредством телефонограммы. При невозможности проведения проверки (комиссионного обследования) по причинам, зависящим от заявителя, составляется соответствующий акт.

К причинам, зависящим от заявителя относятся:

- а) отсутствие заявителя по адресу регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания в согласованное время;
- б) невозможность согласовать время проведения проверки по причине отсутствия связи с заявителем;
- в) отказ заявителя от проведения проверки (комиссионного обследования).

51. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня

со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 10, 11 и (или) 44, 49 Регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и наличия критериев нуждаемости.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 10, 11 и (или) 44, 49 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о выплате заявителю единовременной материальной помощи);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выплате единовременной материальной помощи).

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 в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем (начальником отдела) управления.

В случае отсутствия отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО в паспорте заявителя и невозможности установить факт регистрации по месту жительства заявителя в ЯНАО на основании сведений, полученных из Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России по Ямало-Ненецкому автономному округу (при утрате архивных данных или по иным причинам), руководитель (начальник отдела) управления принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на основании представленных документов, в том числе, сведений о работе, содержащихся в трудовой книжке заявителя.

55. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги.

Время выполнения действия – 10 минут на одно личное дело.

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

Срок рассмотрения заявления продлевается в соответствии с абзацем 2 пункта 7 Регламента.

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

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

58. В случае подачи заявления в письменной форме уведомление о принятом решении готовится и направляется должностным лицом управления, учреждения на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

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 трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги, заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: «Отказ» или «Отклонено».

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

Предоставление государственной услуги путем осуществления действия,
предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 Регламента.

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

60. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, производит назначение суммы единовременной материальной помощи в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

61. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за выплату единовременной материальной помощи, формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные организации, организации федеральной почтовой связи.

62. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется один раз в календарном году в течение одного месяца со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению

правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

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

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

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя (начальника отдела) управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица управления, учреждения.

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

69. 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.

70. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 1	Адрес места нахождения 2	Контактные телефоны 3	Часы приема заявителей 4	Электронный адрес 5
Департамент социального развития Тюменской области	625048,	(3452)	понедельник - четверг	dsoc@72to.ru
	г. Тюмень, ул. Республики,	50-24-39	8-45 – 18-00;	
	83«а».		пятница 9-00 – 17-00	
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540,	(34556)	понедельник-пятница	abatsk@sznto.ru
	с.Абатское, ул.Ленина,10	4-11-67	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»	627540,	(34556)	понедельник-пятница	abatsk-c@sznto.ru
	с.Абатское, ул.Краснофлотская, 12	4-12-15 5-20-65	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543)	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,	(34547)	понедельник-пятница	armizon@sznto.ru
	с.Армизонское, ул.Ленина,5	2-46-40	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220,	(34547)	понедельник-пятница	ano_kc_ar@sznto.ru
	с.Армизонское, ул.Рабочая, 20	2-35-31	8-00 – 12-00,	

Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	(34547)	13-00 – 16-12	вторник-пятница		
			2-32-10			8-00 – 20-00
						суббота
			8-00 - 16-00			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	с.Аромашево, ул.Ленина,166	(34545)	Аромашевский район		арomash@sznto.ru	
			627350,	понеделник-пятница		
			2-17-56	8-00 – 12-00,		
Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	(34545)	Аромашевский район		арomash-kcson@sznto.ru	
			627321,	понеделник-пятница		
			2-26-41	8-00 – 12-00,		
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545)	13-00 – 16-00	вторник-пятница		
			2-31-53			8-00 – 20-00
						суббота
			8-00 - 16-00			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554)	Бердюжский район		berduje@sznto.ru	
			627440,	понеделник-четверг		
			2-25-35	8-00 – 16-15,		
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554)	Бердюжский район		berd-kcso@sznto.ru	
			627440,	понеделник-четверг		
			2-25-67	8-00 – 16-15,		
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554)	Бердюжский район			
				пятница		
				8-00 – 16-00		
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539)	Вагайский район		vagy@sznto.ru	
			626240,	понеделник-пятница		
			2-14-71	8-00 – 12-00,		
			13-00 – 16-00			

Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-24-57	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy-cson@sznto.ru
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	Викуловский район 627570, с.Викулово, ул.Ленина,2	(34557) 2-34-97	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vikulovo@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557) 2-32-55	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	Vikulovo_kcson @sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	Голышмановский район 627300, п.Голышманово, ул.Советская,20	(34546) 2-75-48	понедельник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	golysh@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»	627300, п.Голышманово, ул. Советская,20	(34546) 2-55-95 2-79-31 2-75-72	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	golysh-kc@sznto.ru
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	Заводоуковский городской округ 627140, г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	(34542) 6-04-29	понедельник- четверг 8-00 – 17-00	zavod@sznto.ru

			пятница	
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140, г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	(34542) 2-22-00	8-00 – 16-00 понедельник-четверг 8-00 – 17-00	ano_tc1_zavod @sznto.ru
			пятница	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		8-00 – 16-00 понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
	Исетский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с.Исетское, ул.Кирова,18	(34537) 2-15-77	понедельник-пятница 8-00 – 12-00,	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380, с.Исетское, ул.Кирова, 31	(34537) 2-32-52	13-00 – 17-00 понедельник-пятница 8-00 – 12-00,	ilsetsk-cso@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	13-00 – 16-00 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,	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	14-00 – 18-00 понедельник-пятница 9-00 – 13-00,	ishimg-zabota @sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627753 г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1	(34551) 7- 24-34	14-00 – 16-00 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	ishimr@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района»	627750,	(34551)	8-00 – 12-00,	kczon@yandex.ru
	г.Ишим,	5-13-85	13-00 – 17-00	
	ул.Ленина,48	5-13-54	понедельник-пятница	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	Казанский район		8-00 – 12-00,	kazan@sznto.ru
	627420,	(34553)	13-00 – 17-00	
	с.Казанское,	4-20-52	понедельник-пятница	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»	627420,	(34553)	8-00 – 12-00,	kazan_kcson@sznto.ru
	с.Казанское,	4-12-35	13-00 – 16-15	
	ул.Ишимская,31а		понедельник-пятница	
Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Казанское, ул.Ленина, 12 а	(34553)	13-00 – 16-15	вторник-пятница
			8-00 – 20-00	
			суббота	
Управление социальной защиты населения	Нижнетавдинский район		8-00 - 16-00	tavd@sznto.ru
	626020,	(34533)	понедельник-пятница	
	с.Нижняя Тавда, ул.Ленина,12	2-33-48	8-00 – 12-00,	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тавда» Нижнетавдинского муниципального района»	626020,	(34533)	13-00 – 16-00	tavd-kcson@sznto.ru
	с.Нижняя Тавда,	2-31-57	понедельник-пятница	
	ул.8 Марта,3а		8-00 – 12-00,	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Нижняя Тавда, ул.Ульянова, 5	(34533) 2-36-42	13-00 – 16-00	вторник-пятница
			8-00 – 20-00	
			суббота	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	Омутинский район		8-00 - 16-00	omut@sznto.ru
	627070,	(34544)	понедельник-пятница	
	с.Омутинское, ул.Советская,122	3-10-44	8-00 – 12-00,	
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения Омутинского района»	627070,	(34544)	13-00 – 16-00	omut-so@sznto.ru
	с.Омутинское,	3-35-52	понедельник-пятница	
	ул.Советская,126			

			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сладковский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610,	(34555)	понедельник	sladkovo@sznto.ru
	с.Сладково, ул.Ленина,104а	2-39-77	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00,	
			вторник-пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
			понедельник	sladkovo_vik2011
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610,	(34555)	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00,	@mail.ru
	с.Сладково, ул.Ленина,104а	2-36-29	вторник-пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
			вторник-пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627610	(34555) 2-32-92	вторник-пятница	
	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Сорокинский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500,	(34550)	понедельник-пятница	sorokino@sznto.ru
	с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	2-13-75	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
			понедельник-пятница	sorokino-kson
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500,	(34550)	8-00 – 12-00,	@sznto.ru
	с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	2-10-56	13-00 – 16-00	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	

Тобольск город

Управление социальной защиты населения	626152,	(3456)	понедельник-четверг:	tobolg@sznto.ru
	г.Тобольск,	24-66-26	9-00 — 13-00, 14-00 - 18-00, пятница:	
	ул.Ремезова,27		9-00 — 13-00, 14-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152,	(3456)	понедельник-четверг:	centr_tob@sznto.ru
	г.Тобольск,	25-24-57	9-00 — 13-00, 14-00 - 18-00, пятница:	
	4 мкр, д. 48		9-00 — 13-00, 14-00 - 17-00	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150	(3456) 227-503	понедельник - суббота	
	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32		8-00 – 20-00	

Тобольский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Яркоковский районы).	626152,	(3456)	понедельник-четверг	tobolr@sznto.ru
	г.Тобольск,	25-12-56	8-00 – 12-00,	
	пер.Рощинский,	24-90-82	13-00 – 17-00, пятница	
	40/2		8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	626100,	(3456)	понедельник-четверг:	tobolr_kc@sznto.ru
	г.Тобольск,	22-32-46	9-00 — 13-00, 14-00 - 18-00, пятница:	
	ул.Семакова,41		9-00 — 13-00, 14-00 - 17-00	

Тюменский район

Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,	(3452)	понедельник-четверг	tyumen@sznto.ru
	г. Тюмень,	42-62-66	8-00 – 12-00,	
	ул.Холодильная,	30-14-47	13-00 – 17-15, пятница	
	120/2а		8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального	625501,	(3452)	понедельник-четверг	tmnr-kc@sznto.ru
		76-40-61		

обслуживания населения Тюменского района»	п.Московский ул.Озерная,7		9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00, пятница	
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00 понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота	
			8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	Уватский район 626170, с. Уват, ул.Иртышская,19	(34561) 2-80-87	понедельник- четверг	uvat@sznto.ru
			8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница	
			9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	

Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170,	(34561)	понедельник-	uvat_kcson@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-86	четверг	
	ул.Дзержинского,17	2-16-37	8-45 – 13-00	
			14-00 – 17-00	
			пятница	
		9-00 – 13-00		
		14-00 – 17-00		
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Упоровский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180,	(34541)	понедельник-	upor@sznto.ru
	с. Упорово,	3-15-39	пятница	
	ул.Крупской,38		8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Автономное учреждение Упоровского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»	627180,	(34541)	понедельник-	ano_kc_upor @sznto.ru
	с. Упорово,	3-29-48	пятница	
	ул.Крупской,38		8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080	(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)	627250,	(34543)	понедельник-	jurga@sznto.ru
	с. Юргинское,	2-44-93	пятница	
	ул. Центральная, 59		8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	627250,	(34543)	понедельник-	jurga-c@sznto.ru
	с. Юргинское,	2-36-82	пятница	
	ул.Восточная,38		8-00 – 13-00,	
			14-00 – 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627250	(34543)	вторник-пятница	
			2-35-30	

	с. Юргинское, ул. Восточная, 38		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	Ялуторовск город и район 627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru
	г. Ялуторовск,	2-06-52		
	ул.Красноармейская, 40		8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение г.Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»	627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница	jalta-cson1@sznto.ru
	г. Ялуторовск,	3-04-65		
	ул.Красноармейская, 40		8-00 – 12-00, 13-00 – 15-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района»	627010,	(34535)	понедельник- пятница	jalta-cson2@sznto.ru
	г. Ялуторовск,	3-93-21	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
	ул.Тюменская,23			
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010		вторник-суббота	
	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		8-00 – 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	Ярковский район 626050,	(34531)	понедельник- пятница	jarkovo@sznto.ru
	с. Ярково,	2-55-79	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
	ул.Ленина,92а			
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района»	626050,	(34531)	понедельник- пятница	jark-kcson@sznto.ru
	с. Ярково,	2-52-04	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
	ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а			
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050		вторник-пятница	
	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		8-00 – 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	город Тюмень 625048,	(3452)	понедельник- пятница	center@sznto.ru
		50-29-30		

	г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а		9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	
Автономное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан №1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48- 59-27	понедельник- четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru
	Отдел по приему граждан №2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30- 35-53	понедельник- четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp-otdel4@sznto.ru
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакoвa, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	

В _____

(указывается наименование

территориального управления

(отдела) социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате единовременной материальной помощи отдельным
категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество»

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

(заполняется в случае подачи заявления представителем гражданина)

представляю интересы _____

фамилия, имя, отчество без сокращений)

на основании _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, законного
представителя)

проживаю по адресу: почтовый индекс _____ регион, район, город, иной
населенный пункт _____ улица _____,
номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса по месту жительства) _____

Телефон _____

1. Заполняется гражданином, постоянно проживающим в Тюменской области:

Сообщаю, что являюсь неработающим пенсионером по старости/инвалидности, имею стаж работы в организациях на территории ЯНАО 15 и более/ 10 и более календарных лет (нужное подчеркнуть)

Заявляю, что по трудовому договору, договору гражданско-правового характера не работаю, деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не осуществляю, к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не отношусь.

2. Заполняется гражданином, временно пребывающим в Тюменской области:

Сообщаю, что имею регистрацию по месту постоянного проживания в Ямало-Ненецком автономном округе по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

временно пребываю в Тюменской области в связи с _____

(цель пребывания) с _____ в _____

_____ (дата) (место временного пребывания)

Документ, подтверждающий временное пребывание на территории Тюменской области _____

_____ (наименование документа)

Прошу выплатить материальную помощь как в размере _____, в связи с:

() возникновением чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие);

() оплатой медицинских услуг, в том числе приобретением лекарственных препаратов по рецепту врача;

() приобретением продуктов питания, одежды, обуви, топлива;

() приобретением (ремонтom) бытовой техники, необходимой для жизнеобеспечения граждан;

() оплатой проезда к месту постоянного жительства (для временно пребывающих граждан на территории Тюменской области)

Дополнительная информация (почему возникла нуждаемость в материальной помощи) _____

Сообщаю, что ранее получал (-а) материальную помощь _____

(от кого, когда, в каком размере)

Прошу выплатить материальную помощь:

- через почтовое отделение связи () по адресу регистрации ()

фактического проживания ()

- на счет в банке()

Уведомление о результатах рассмотрения заявления прошу направить по адресу¹ _____

(Почтовый адрес или электронный адрес)_

Проведение проверки (комиссионного обследования) возможно _____ (указывается дата в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления).

Я предупрежден(-а), что не предоставление возможности проведения проверки (комиссионного обследования) фактических обстоятельств, изложенных мною в заявлении, являются основанием для отказа в выплате единовременной материальной помощи.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и документов подтверждаю.

(дата) (подпись)

Заявление гр. _____

с приложением документов на _____ л.:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

принято " _____ " _____ 20 ____ г. и зарегистрировано под N _____

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

линия отреза

РАСПИСКА

Заявление гр. _____

с приложением документов на _____ л. _____

принято " _____ " _____ г. и зарегистрировано под N _____

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

Телефон для справок _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество»

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) __Иванов Иван Иванович_____

(заполняется в случае подачи заявления представителем гражданина)

представляю интересы _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

на основании _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя)

проживаю по адресу: почтовый индекс _____ регион, район, город, иной населенный пункт _____ улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Документ, удостоверяющий личность __паспорт_____

(наименование)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) __625000, г. Тюмень, ул. Республики, 152, кв. 18_____

Адрес фактического проживания (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса по месту жительства) _____

Телефон __222222222_____

1. Заполняется гражданином, постоянно проживающим в Тюменской области:

Сообщаю, что являюсь неработающим пенсионером по старости/инвалидности, имею стаж работы в организациях на территории ЯНАО 15 и более/ 10 и более календарных лет (нужное подчеркнуть)

Заявляю, что по трудовому договору, договору гражданско-правового характера не работаю, деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не осуществляю, к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не отношусь.

2. Заполняется гражданином, временно пребывающим в Тюменской области:

Сообщаю, что имею регистрацию по месту постоянного проживания в Ямало-Ненецком автономном округе по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

временно пребываю в Тюменской области в связи с _____

(цель пребывания)

с _____ в _____

(дата) (место временного пребывания)

Документ, подтверждающий временное пребывание на территории Тюменской области _____

(наименование документа)

Прошу выплатить материальную помощь в размере 5000 (пять тыс. руб.), в связи с:

() возникновением чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие);

(V) оплатой медицинских услуг, в том числе приобретением лекарственных препаратов по рецепту врача;

() приобретением продуктов питания, одежды, обуви, топлива;

() приобретением (ремонтом) бытовой техники, необходимой для жизнеобеспечения граждан;

() оплатой проезда к месту постоянного жительства (для временно пребывающих граждан на территории Тюменской области)

Дополнительная информация (почему возникла нуждаемость в материальной помощи):_ в связи с недостатком собственных денежных средств для приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов по рецепту врача _____

Сообщаю, что ранее получал (-а) материальную помощь ___ не получал _____

(от кого, когда, в каком размере)

Прошу выплатить материальную помощь:

- через почтовое отделение связи () по адресу регистрации ()

фактического проживания ()

- на счет в банке (V)

Уведомление о результатах рассмотрения заявления прошу направить по адресу¹_____

(Почтовый адрес или электронный адрес)

Проведение проверки (комиссионного обследования) возможно _____(указывается дата в течение 12 рабочих дней со дня подачи заявления).

Я предупрежден(-а), что не предоставление возможности проведения проверки (комиссионного обследования) фактических обстоятельств, изложенных мною в заявлении, являются основанием для отказа в выплате единовременной материальной помощи.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и документов подтверждаю.

___ 10.09.2016 _____ __Иванов _____

(дата) (подпись)

Заявление гр. ___Иванова Ивана Ивановича_____

с приложением документов на 17 л.:

1. _Копия паспорта_____

2. __Копия трудовой книжки_____

3. _Справка о банковских реквизитах_____

4. __Копия медицинского заключения_____

5. ___Копия рецепта_____

принято " _10_ " _____ 09_____ 20_16_ г. и зарегистрировано под N _95_____

____Петрова Анна Ивановна____Петрова_____

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

линия отреза

РАСПИСКА

Заявление гр. __Иванова Ивана Ивановича_____

с приложением документов на 17 л._____

принято "_10_" ____09____ 2016__ г. и зарегистрировано под N ____95_____

____Петрова Анна Ивановна____Петрова_____

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

Телефон для справок 8888888888

Приложение 4

к Регламенту

Бланк управления, учреждения

Дата _____ № _____

ФИО заявителя

Адрес (почтовый, электронный):

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о выплате единовременной материальной помощи в связи с

_____ ,
(указывается критерий нуждаемости)

поступившее в _____

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

рассмотрено. Принято решение о выделении Вам единовременной материальной помощи за счет средств, предусмотренных государственной программой «Сотрудничество» в размере _____ рублей.

Выплата будет осуществлена в соответствии с действующим законодательством.

Специалист ФИО, тел.

Дата _____ № _____

ФИО заявителя

Адрес (почтовый, электронный):

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выплате единовременной материальной помощи за счет средств государственной программы «Сотрудничество» на основании решения _____ (наименование территориального управления (отдела) социальной защиты населения) _____ № _____ дата

Причина отказа:

в соответствии с подпунктом «__» пункта _____Административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество», утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от _____ № _____:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) неподтверждение (отсутствие) критериев нуждаемости, установленным пунктом 3 Регламента;

в) повторное в течение календарного года обращение за оказанием единовременной материальной помощи;

г) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, несоответствующей действительности;

д) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;

е) невозможность проведения проверки (комиссионного обследования) фактических обстоятельств, указанных в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, по причинам, зависящим от заявителя, предусмотренных пунктом 50 Регламента;

ж) освоение в полном объеме ассигнований, предусмотренных государственной программой «Сотрудничество» для предоставления материальной помощи на соответствующий год.

Вы имеете право обжаловать решение Управления социальной защиты населения, обратившись в вышестоящий в порядке подчиненности орган исполнительной власти – Департамент социального развития Тюменской области, или в судебном порядке.

Специалист ФИО, тел.

1 На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги . 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.

1 На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги. 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.