

Приложение
к распоряжению Департамента
социального развития
Тюменской области
от 24.01.2018 N 2-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ
К ИНСУЛИНОВЫМ ПОМПАМ
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 11.07.2018 N 46-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам (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 предоставлению денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители), постоянно проживающие в Тюменской области, воспитывающие детей от 0 до 17 лет включительно, страдающих инсулинозависимым сахарным диабетом 1 типа и получающих инсулинотерапию в режиме постоянной продленной подкожной инфузии с помощью инсулиновой помпы, состоящих на учете по данному заболеванию в государственных и муниципальных организациях здравоохранения Тюменской области (далее - дети, ребенок).

Денежная выплата предоставляется гражданам, среднедушевой доход семьи которых не превышает 20000 рублей.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, имеют право участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. 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.

3. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

а) наличия 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 сособственники 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;

б) наличия в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи нежилого помещения, здания, строения, сооружения (части здания, строения, сооружения), за исключением садовых домов, объектов капитального строительства, расположенных на садовых (огородных) земельных участках, а также объектов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта;

в) наличия в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, не являющихся многодетной семьей, двух и более объектов недвижимого имущества, предназначенного для размещения транспортного средства (гараж и (или) машино-место). В отношении многодетной семьи - наличие трех и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для размещения транспортных средств (гараж и (или) машино-место);

г) наличия в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, не являющихся многодетной семьей, двух и более транспортных средств (за исключением транспортных средств, специально оборудованных для использования инвалидом). В отношении многодетной семьи - наличие трех и более транспортных средств (за исключением транспортных средств, специально оборудованных для использования инвалидом);

д) наличия в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи земельного участка (за исключением земельных участков, расположенных под объектами, указанными в [подпунктах "а" и "в"](#) настоящего пункта, а также одного земельного участка, предназначенного для ведения садоводства или огородничества, и (или) одного земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам (далее - 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 (далее - управления), согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения Тюменской области, государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки", муниципальные учреждения социального обслуживания населения (далее - учреждения).

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам.

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 ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Денежная выплата осуществляется единовременно, в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

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, 04.08.2014, N 31);

Федеральным [законом](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

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 01.12.2004 N 715 "Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих" ("Собрание законодательства РФ", 06.12.2004, N 49, ст. 4916, "Российская газета", N 271, 07.12.2004);

Постановлением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 159-пк "О пособии на ребенка" ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 7, 18.01.2005, "Тюменская область сегодня", N 11, 26.01.2005);

Постановлением Администрации Тюменской области от 15.12.2004 N 184-пк "Об оказании адресной социальной помощи и предоставлении материальной помощи в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 8-9, 19.01.2005);

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

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012);

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013);

Постановлением Правительства Тюменской области от 23.10.2017 N 510-п "О порядке предоставления денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам" ("Тюменская область сегодня", N 198, 25.10.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.10.2017).

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. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Регламенту и необходимые документы подаются заявителем в управление (учреждение) по месту жительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на портале "Государственные и

муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

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

11. С заявлением в обязательном порядке предоставляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации, его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма протокола в приложении N 3 к данному Регламенту отсутствует.

б) протокол Врачебной комиссии ГБУЗ ТО "Областная клиническая больница N 1" о заболевании ребенка инсулинзависимым сахарным диабетом 1 типа, получающего инсулинотерапию в режиме постоянной продленной подкожной инфузии с помощью инсулиновой помпы, по форме согласно [приложению N 3](#) к Регламенту. Срок действия протокола составляет 6 месяцев;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области).

Если заявители не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

При отсутствии у родителей (законных представителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, в течение 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и (или) на день подачи заявления, указанные в настоящем пункте Регламента;

г) копия трудовой книжки неработающего заявителя и (или) неработающего родителя (законного представителя), являющегося членом семьи заявителя.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении о предоставлении выплаты указываются сведения о том, что заявитель и (или) родитель (законные представители), являющийся членом семьи заявителя, 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) документы о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением справки Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении денежной выплаты (в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (законных представителей)), представляются в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (законных представителей);

е) документы, подтверждающие стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг, - в случае если заявителем, членами его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

ж) документ с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации, 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);

з) письменные согласия членов семьи заявителя на обработку их персональных данных;

и) документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов:

1) заключение медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации, - в случае осуществления одним из родителей ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации;

2) заключение медицинской организации о нуждаемости пожилого гражданина в постоянном постороннем уходе - в случае осуществления ухода за пожилым гражданином;

3) заключение медицинской организации о нуждаемости гражданина во временном постороннем уходе - в случае осуществления ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе;

4) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отсутствии стипендии - в случае обучения родителя (законного представителя) по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям, а также о назначении компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.1994 N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" - в случае обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6) справка медицинской организации - в случае нахождения гражданина на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни;

7) копия приказа работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы - в случае нахождения родителя (законного представителя) в таком отпуске.

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

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, по желанию заявителя может быть засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление, учреждение по месту жительства в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя. По желанию заявителя к заявлению, направляемому в электронной форме, могут быть приложены документы, указанные в настоящем пункте Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в этом случае документы лично не предоставляются).

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 из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) документ о регистрации по месту жительства;

в) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

д) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

е) справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении денежной выплаты (в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (законных представителей));

ж) сведения Управления Министерства внутренних дел России по Тюменской области о количестве зарегистрированных транспортных средств у заявителя и членов его семьи;

з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

и) документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов:

1) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - в случаях осуществления одним из родителей (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, а также в случае осуществления ухода: за проживающими с ним тремя и более несовершеннолетними детьми, за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации;

2) справка органа, осуществляющего выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за

нетрудоспособными гражданами" - в случае осуществления ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом;

3) справка территориального центра занятости населения Тюменской области об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат - в случае если гражданин имеет статус безработного;

4) справка органа внутренних дел о нахождении второго родителя (законного представителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

5) справка службы судебных приставов о неполучении доходов в виде алиментов - в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов;

6) справка Федеральной службы исполнения наказаний России о нахождении у них второго родителя (законного представителя) в период отбывания наказания, содержания под стражей, и об отсутствии у него доходов.

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, 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) непредставление документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента;
- б) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;
- в) установление обстоятельств, указанных в [пункте 3](#) Регламента;
- г) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для определения права на предоставление выплаты. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;
- д) истечение срока действия документа, указанного в [подпункте "б" пункта 11](#) Регламента, на день подачи заявления;
- е) отсутствие у одного или обоих родителей (законных представителей) доходов без уважительной причины на день подачи заявления.

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

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

- получение протокола Врачебной комиссии ГБУЗ ТО "Областная клиническая больница N 1" о заболевании ребенка инсулинзависимым сахарным диабетом 1 типа, по [форме](#), установленной постановлением Правительства Тюменской области от 23.10.2017 N 510-п "О порядке предоставления денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам".

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

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

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 11](#) Регламента.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения 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 они осуществляют свою деятельность.

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

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

25. Помещения 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 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;
- 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.admtuyumen.ru.

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

26. 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.

27. 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](#) 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.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

предоставления социальных услуг, разрабатываемую по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

о регистрации заявления;

о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

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

о результате предоставления государственной услуги.

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 управлением, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

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

Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги.

35. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

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

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

а) на личном приеме;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- осуществить снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращаются заявителю;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 11](#) или [пунктах 11 и 12](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

39. В случае поступления заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 21](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме на адрес, указанный в заявлении, о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в [пункте 21](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

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

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

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

В данном заявлении должностное лицо управления, учреждения, 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".

42. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

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

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

44. В случае непредоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов - в органы 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";

б) сведения о регистрации по месту жительства заявителя - в Управление Министерства внутренних дел (далее - УМВД) России по вопросам миграции;

в) сведения о правах гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

г) сведения о доходах в виде пенсий и (или) иных выплат, о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области;

д) сведения о доходах в виде мер социальной поддержки - в территориальные управления (отделы) социальной защиты населения Тюменской области;

е) сведения о признании гражданина безработным, о получении (неполучении) пособия по безработице и других выплат - в ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет департамент труда и занятости Тюменской области;

ж) сведения о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов, о неполучении доходов в виде алиментов (в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов) - в Управление Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области;

з) сведения о количестве зарегистрированных транспортных средств - в УМВД России по Тюменской области;

и) сведения о нахождении второго родителя (законного представителя) в розыске - в УМВД России по Тюменской области;

к) сведения о нахождении второго родителя (законного представителя) под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы и об отсутствии у него доходов - в УФСИН России по Тюменской области.

45. 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.

46. 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 (выписку) 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.

47. 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.

48. Должностное лицо управления, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству, производит исчисление среднедушевого дохода семьи.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11, 12](#) или [44](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения в срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет его на согласование и подписание руководителю (начальнику отдела) управления.

49. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о предоставлении денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам).

50. Критерием 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.

51. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывается и подписывается руководителем (начальником отдела) управления в день представления соответствующего проекта.

52. Должностное лицо управления, учреждения делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (выписки из решения), расчета среднедушевого дохода семьи. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов при возврате оригиналов документов заявителю.

Время выполнения действия - 10 минут.

53. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента или [пунктах 11, 12](#) Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе

в предоставлении государственной услуги

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

55. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия

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

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

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

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

Предоставление государственной услуги

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

58. Должностное лицо управления, учреждения производит назначение выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

59. Должностное лицо управления, учреждения формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в кредитные организации, организации федеральной почтовой связи либо в специальные службы, уполномоченные осуществлять доставку, для осуществления выплаты.

60. Должностное лицо управления, учреждения по итогам выплаты через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации вносит в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области информацию о неоплатах.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

62. 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.

63. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, учреждения, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения 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 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.

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

66. 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.

67. 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 управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения.

68. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение руководителю 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.

71. 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 жалоб.

72. 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.admtyuumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

73. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, 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, 83 "а".	(3452) 50-24-77 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	627540,	(34556)	понедельник - пятница	abatsk-c@sznto.ru

"Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	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) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района"	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение "Аромашевский"	627321,	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница	aromash-kcson@sznto.ru

комплексный центр социального обслуживания населения"	с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а		8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berd-kcso@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-34-17	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-36-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy-cson@sznto.ru

населения Вагайского района"				
Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vikulovo@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального 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	
Гольшмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, п. Гольшманово, 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 Гольшмановского района"	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

Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания"	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, переулок Элеваторный, д. 6		понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	iisetsk-cso@sznto.ru

Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"	627750, 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	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 социального обслуживания"	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-12-35	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan_kcson@sznto.ru

населения Казанского района"				
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское, ул. Ленина, 12 а	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	626020, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd-kcson@sznto.ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626020 с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2- 36-42	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut-so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2- 76-00	вторник - пятница	

			8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория"	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo_vik2011@mail.ru
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	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"	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

населения Сорокинского района"				
Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500 с. Б.Сорокино, ул. Ленина д. 25		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	понедельник - четверг с 9-00 до 18- 00, пятница с 9-00 до 17- 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"	626150 г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227- 503	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "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 защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tyumen@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501, п. Московский ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	понедельник - четверг 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00, пятница 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, 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) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
ТОСП в р.п. Богандинский	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 А		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00	
ТОСП в р.п. Боровский	625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00	
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00	
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 района"	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 14-00 - 17-00	uvat_kcson@sznto.ru
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00	

			суббота	
			8-00 - 16-00	
Уповровский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповровский район)	627180, с. Уповово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упововского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Уповово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	ano_kc_upor @sznto.ru
Упововский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627080 с. Уповово ул. Булата Янтимилова, дом 29	(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, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jurga@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	jurga-c@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 - 20-00	

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

	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		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"	625013 г. Тюмень, ул. Пермькова, 24/2	(3452) 48- 59-27	понедельник - четверг с 9-00 до 18- 00, пятница с 9-00 до 17- 00	jaroslavna@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) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
---	---	-------------------	--	--

Приложение N 2
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о предоставлении денежной выплаты на приобретение
расходных материалов к инсулиновой помпе

Я _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Статус (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель, представитель)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,

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

Телефон (заполняется при наличии) _____

Электронный адрес (заполняется при наличии) _____

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

да, _____

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

нет

Ф.И.О. ребенка, страдающего сахарным диабетом

Прошу предоставить денежную выплату на приобретение расходных материалов к
инсулиновой помпе (нужное отметить):

на счет в кредитной организации

через организацию федеральной почтовой связи

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

заявляю, что 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.

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

[<2>](#)

почтовый адрес _____

(указать адрес)

электронный адрес _____

(указать адрес)

Сведения о родителе (законном представителе), не являющемся заявителем (заполняются при наличии записи о родителе (законном представителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведении совместного хозяйства (сведения о родителе (законном представителе) ребенка, состоящем в браке с заявителем, указываются независимо от отдельного или совместного проживания))

Фамилия, имя, отчество, дата рождения родителя (законного представителя), не являющегося заявителем (без сокращений) _____

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

заявляю, что родитель (законный представитель), не являющийся заявителем, 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.

Дополнительные сведения о родителе (законном представителе), не являющемся заявителем (заполняются при наличии, нужное отметить):

запись об отце ребенка в свидетельстве о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери (отсутствует);

уклоняется от уплаты алиментов;

военнослужащий, проходящий службу по призыву

(указать место службы или наименование и местонахождение военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования) [<1>](#)

Сведения о детях

(указываются совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство: несовершеннолетние дети; совершеннолетние дети до достижения ими 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <1>	Наименование образовательной организации (заполняется в отношении ребенка, достигшего возраста 18 лет) <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 двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я и члены моей семьи (нужное отметить):

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;

получали доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Наименование и местонахождение организации <1>
<input type="checkbox"/> пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение	
<input type="checkbox"/> выплаты безработным	

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	меры социальной поддержки	
<input type="checkbox"/>		

получали другие доходы (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода <1>												
	1 месяц	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи													
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства													
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> наследуемые и подаренные денежные средства													
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> проценты по банковским вкладам													
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> иные полученные доходы (указать) _____													

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

Сведения об уважительности причин отсутствия доходов

(заполняется при отсутствии у родителей (законных

представителей) либо одного из них доходов)

Заявляю, что за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, я и (или) родитель (законный представитель), не являющийся заявителем, не имел (-а) (не имели) доходов по следующим уважительным причинам:

Перечень уважительности причин отсутствия доходов	Заявитель (нужное отметить)			Родитель (законный представитель), не являющийся заявителем (нужное отметить)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающими со мной тремя и более несовершеннолетними детьми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нахождение родителя (законного усыновителя), не являющегося заявителем, в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

отбывание родителем (законным представителем), не являющимся заявителем, наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений		-			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
---	--	---	--	--	--	--

не приобретали недвижимое имущество и транспортные средства,

приобрели:

недвижимое имущество;

транспортное средство;

не производили оплату за обучение в образовательной организации

произвели оплату за обучение в образовательной организации

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден (-а). Достоверность предоставляемых сведений подтверждаю.

дата " ____ " _____ 20__ г. _____ подпись

 (заполняется специалистом, принявшим заявление)

Заявление гражданина _____

