

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ  
ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оформлению направления на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения (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 оформлению направления на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) является следующая категория граждан, проживающая в Тюменской области:  
- инвалиды, дети-инвалиды, у которых не позднее 12 месяцев с даты разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (далее - ИПРА), появилась необходимость внесения изменений и дополнений в раздел «Мероприятия социальной реабилитации и абилитации».

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги при наличии у них медицинских документов, подтверждающих нарушения функций организма вследствие заболеваний, последствий травм и дефектов (выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного, справки медицинских организаций, заключения врачей-специалистов, другие медицинские документы).

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

## Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://admtyuumen.ru> на странице Департамента в разделе «Государственные услуги» (<https://soc.admtyuumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг.
4. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru>.

### II Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

5. Оформление направления на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения (далее – государственная услуга).

#### Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и управлениями. Организационными, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является оформление направления на медико-социальную экспертизу;
8. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является выдача справки об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу.

Сроки 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

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://admtyumen.ru> на странице Департамента в разделе «Услуги функции» <https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11624426@cmsArticle> и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

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

11. Заявители подают в управление или учреждение по месту жительства либо пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Регламенту лично или по почте либо в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала с подписанием 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.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

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

а) письменное согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление на медико-социальную экспертизу (форма согласия гражданина на направление на медико-социальную экспертизу утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

б) медицинские документы, подтверждающие нарушения функций организма вследствие заболеваний, последствий травм и дефектов (медицинская карта амбулаторного, стационарного больного, справки медицинских организаций, заключения врачей-специалистов, другие медицинские документы).

13. Документы, указанные в пункте 12 Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. В случае подачи

заявления о предоставлении государственной услуги в управление, учреждение, через МФЦ представителем предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя. После установления личности и полномочий представителя данные документы подлежат возврату представителю, а в заявлении о предоставлении государственной услуги должностным лицом управления, учреждения, работником МФЦ, осуществляющими прием заявления и документов, производится заверительная подпись. При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов должностное лицо управления, учреждения осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом управления, учреждения). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 15 Регламента. Подлинники документов, указанных в пунктах 12 и 15 Регламента, по почте не направляются.

14. Запрещается требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 организаций, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справка об инвалидности;

б) индивидуальная программа реабилитации либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка инвалида;

в) документ о праве на льготы (участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участник ликвидации последствий аварии а ПО «Маяк»; участник ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф на других объектах (кроме Чернобыльской АЭС и ПО «Маяк»); ветеран подразделения особого риска; ветеран Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; участник контртеррористической операции на территории Чеченской Республики; бывший военнослужащий Российской (Советской) Армии и т.д.).

16. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента.
- б) непредставление документов, указанных в пункте 12 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

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

20. 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.

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

22. Государственная пошлина за предоставление 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

23. 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

24. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в учреждение, МФЦ или поступивших посредством почтовой связи в учреждение, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения ведомством. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале, 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

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

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

27. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

28. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru).

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, управления, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

31. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме

информации о правилах предоставления 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.

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

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

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством оказания государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

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

37. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

38. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении, МФЦ по выбору заявителя.

39. 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.

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 через «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

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

После отправки с федерального или регионального 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 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 учреждения 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». При обработке данных заявителей работники учреждений, МФЦ обеспечивают соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

40. 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 услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществление действий, предусмотренных пунктом 7 Регламента.
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

43. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, работник МФЦ, обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 12 или пунктах 12, 15 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме работника МФЦ);
- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов или сверку предоставленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их

заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Общее время приема – 15 минут.

44. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо учреждения, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

45. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо учреждения, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления 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 12 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

46. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо учреждения в сроки, указанные в пункте 24 Регламента регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

47. Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае не предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

48. Должностное лицо учреждения вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 20 минут.

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

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

50. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 15 Регламента должностное лицо учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет наличие сведений из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в единой информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

51. Сведения об установлении инвалидности в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяются на основании Федерального реестра инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральном реестре инвалидов заявителю в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляется уведомление о необходимости предоставления соответствующих документов.

52. Должностное лицо учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направляет проект решения в управление.

53. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги путем оформления направления на медико-социальную экспертизу;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги путем выдачи справки об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу.

54. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения .

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

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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

58. При подаче заявления лично или по почте должностное лицо учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на электронный или почтовый

адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в оформлении направления на медико-социальную экспертизу.

59. При подаче заявления в электронной форме через федеральный или региональный портал должностное лицо учреждения уведомляет о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет" федерального или регионального портала путем смены статуса заявления в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

60. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги  
путем выдачи документов и (или) осуществление действий,  
предусмотренных пунктом 7 Регламента

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

Форма направления на медико-социальную экспертизу утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25.12.2006 № 874.

62. Справка об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу по истечении 5 рабочих дней со дня её оформления направляется учреждением по почте на адрес, указанный в заявлении.

63. Направление на медико-социальную экспертизу в течении 5 рабочих дней со дня его оформления направляется управлением в бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

65. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего справку об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

Должностное лицо управления, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

66. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в справке об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в справке об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу должностное лицо управления, в срок, указанный в настоящем пункте, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в справке об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

67. Новый документ (после исправления допущенных опечаток и ошибок) или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в справке об отказе в оформлении направления на медико-социальную экспертизу, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, центра, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель центра, учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

70. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

71. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах

общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

72. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, центром, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, центра, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

73. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

75. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон 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);  
постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);  
постановление 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" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

76. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном

портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение 1  
к Регламенту

В управление социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, городского округа)  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на оформление направления на медико-социальную экспертизу

я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инвалида, ребенка-инвалида, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность инвалида, ребенка-инвалида)

\_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации инвалида, ребенка-инвалида)

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес инвалида, ребенка-инвалида).

Прошу оформить направление (инвалида, ребенка-инвалида) на медико-социальную экспертизу с целью (коррекции) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида

Сведения о представителе заявителя\*:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

(адрес по месту регистрации)

---

(фактический адрес, контактный телефон)

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

Прошу оформить направление (инвалида, ребенка-инвалида) на медико -социальную экспертизу с целью (коррекции) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида

Социальная категория (нужное подчеркнуть): инвалид первой, второй, третьей группы, ребенок-инвалид

Особая социальная категория (нужное подчеркнуть): участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участник ликвидации последствий аварии на ПО "Маяк"; участник ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф на других объектах (кроме Чернобыльской АЭС и ПО "Маяк"); ветеран подразделения особого риска; ветеран Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; участник контртеррористической операции на территории Чеченской Республики; бывший военнослужащий Российской (Советской) Армии; другое (вписать)

---

Медицинский документ- выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного, справки медицинских организаций, заключения врачей-специалистов, другие медицинские документы (нужное подчеркнуть): приложено/отсутствует

Письменное согласие на направление на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть): приложено/отсутствует

Наименование и адрес места работы, должность

---

---

Наименование и адрес образовательной организации, группа, класс, курс

---

---

Семейное положение (нужное подчеркнуть): одинокий, семейный, ребенок-сирота, ребенок-оставшийся без попечения родителей

Характеристика семьи (нужное подчеркнуть): полная, полная многодетная, неполная, неполная многодетная

Количество членов семьи \_\_\_\_\_, в том числе детей \_\_\_\_\_; из числа членов семьи количество инвалидов: \_\_\_\_\_, в том числе детей-инвалидов: \_\_\_\_\_

Вид жилья (нужное подчеркнуть): не имеет жилья; комната в коммунальной квартире; отдельная квартира; собственный дом (часть дома); комната в общежитии; жилое помещение в учреждении социального обслуживания; иное (указать)

---

---

Наличие в жилье основных видов удобств (нужное подчеркнуть): лифт, мусоропровод, горячая вода, холодная вода, канализация, ванная (душ), центральное паровое отопление, печное отопление, газ, электричество, телефон

Адрес электронной почты

---

Приложение:

---

---

---

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

-----

-----

(линия отреза)

Расписка  
Заявление

---

---

С приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

---

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