

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА ПРОВЕРКИ
НАЛИЧИЯ ПРИОБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ИНТЕГРАЦИИ
В ОБЩЕСТВО ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРОГРАММАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКИХ ТОВАРОВ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 10.05.2017 N 16-р, 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 выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации, в целях последующей компенсации расходов на приобретение таких товаров за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала (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 выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, получившие в установленном Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" порядке государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации, в целях последующей компенсации расходов на приобретение таких товаров за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - Управление), согласно Приложению N 1 к Регламенту. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются автономные учреждения социального обслуживания Тюменской области, муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения (далее - учреждения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок учреждений и МФЦ содержится в Приложении N 1 к Регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в учреждения по месту жительства (пребывания) заявителя либо через МФЦ. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Управлениями. Департамент осуществляет контроль за соблюдением Управлениями, учреждениями, МФЦ действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, указанного в разделе "Товары и услуги, предназначенные для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов" индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее - акт проверки).

Срок предоставления государственной услуги

6. Срок составления акта проверки - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления. Выдача акта проверки осуществляется должностным лицом учреждения на личном приеме в день явки заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" ("Российская газета", N 297, 31.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 19.);
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2016 N 380 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг" ("Собрание законодательства РФ", 16.05.2016, N 20, ст. 2828, "Российская газета", N 105, 18.05.2016);
- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2016 N 831-р "Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов" ("Собрание законодательства РФ", 16.05.2016, N 20, ст. 2844);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.06.2016 N 296 "Об организации работы по обеспечению реализации прав граждан на использование средств материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида";
- Приказом Минтруда России от 29.10.2012 N 346н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" ("Российская газета", N 92, 26.04.2013).

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

8. Для получения государственной услуги заявителем в учреждение по месту жительства подается заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 2 к Регламенту. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtymen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления, необходимого для получения государственной услуги, на федеральном или региональном портале.

9. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) копия технической документации к товарам и услугам (при наличии).

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

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 и которые заявитель
вправе предоставить

10. Документы, запрашиваемые учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

а) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

11. В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

15. Для предоставления государственной услуги требуется прохождение медико-социальной экспертизы с целью установления инвалидности и разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

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

16. 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, включая
информацию о методике расчета такой платы

17. 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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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, в том числе в электронной форме

19. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в учреждение, МФЦ или поступивших посредством почтовой связи, 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 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

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

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

22. 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 управлений, учреждений;
- 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 управлении, учреждении;
- 5) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru.

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

23. 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;
- 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.

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

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

25. 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.
26. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

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

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

29. Рабочее место сотрудника учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более трех взаимодействий, средней продолжительностью 45 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

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

32. 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, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено ведомством, и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой, должностное лицо формирует межведомственные запросы

для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

33. 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;
- в) предоставление государственной услуги путем выдачи документов, предусмотренных пунктом 5 Регламента.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении N 4 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9 и 10 Регламента. Заявитель одновременно с представлением заявления и документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 Регламента, вправе представить приобретенный товар.

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

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

37. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 или пунктах 9 и 10 Регламента;
- 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.

38. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

39. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 9 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в сроки, указанные в пункте

19 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

41. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента, назначается в срок не позднее 2 календарных дней со дня направления уведомления.

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

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

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

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

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9 и 10 Регламента.

44. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 2 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 об индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида - в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы 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 предоставлении 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 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. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;
- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента, а также в случае наличия достоверных сведений о данных документах в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

48. В случае если заявитель одновременно с представлением заявления и документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 Регламента, представил приобретенный товар, должностное лицо учреждения, ответственное за установление права гражданина на получение государственной услуги, в этот же день составляет акт проверки и возвращает товар заявителю. Акт проверки в течение одного рабочего дня со дня его составления направляется для утверждения в Управление.

49. В случае если приобретенный товар не представлен, должностное лицо учреждения, ответственное за установление права гражданина на получение государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления

согласовывает с заявителем время и место осмотра товара.

50. Уполномоченное лицо учреждения в согласованное с заявителем время, но не позднее четырех календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для осмотра товара.

При проведении осмотра товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, уполномоченное лицо учреждения сверяет соответствие (несоответствие) приобретенного товара:

- с рекомендациями в действующей программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 10.05.2017 N 16-р)

- с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. N 831-р "Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов".

51. Уполномоченное лицо учреждения в день осуществления выезда составляет акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, по форме согласно приложению N 3 к Регламенту в двух экземплярах и направляет его на подписание в Управление.

52. Руководитель Управления в день поступления акта проверки подписывает его и заверяет печатью.

Один экземпляр акта проверки в день его подписания направляется в учреждение, для выдачи гражданину. Второй экземпляр акта проверки хранится в Управлении.

Предоставление государственной услуги путем выдачи документов, предусмотренных пунктом 5 Регламента

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления акта проверки.

54. Должностное лицо учреждения уведомляет заявителя о возможности получения акта проверки в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. Если в заявлении указан телефон, заявитель уведомляется посредством телефонограммы, в случае если телефон не указан - уведомление направляется по почте. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, время работы учреждения и срок, в течение которого заявитель может обратиться за выдачей акта.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки.

55. Выдача акта проверки осуществляется должностным лицом учреждения на личном приеме в день явки заявителя. В случае если заявитель не обратился в учреждение за выдачей акта проверки по истечении 30 календарных дней со дня уведомления об его оформлении, акт направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

56. 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.

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.admtumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

67. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 10.05.2017 N 16-р)

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)

50-24-39

понедельник - четверг

8-45 - 18-00;

пятница 9-00 - 17-00

dsoc@72to.ru.

Абатский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)

627540,

с. Абатское, ул. Ленина, 10

(34556)

4-11-67

понедельник - пятница

8-00 - 12-00,

13-00 - 16-00

abatsk@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"

627540,

с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12

(34556)

4-12-15

5-20-65

понедельник - пятница

8-00 - 12-00,

13-00 - 16-00

abatsk-c@sznto.ru

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
(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 (Голышмановский, 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 комплексный центр социального обслуживания населения"
627321,
с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а
(34545)
2-26-41

понедельник - пятница
8-00 - 12-00,
13-00 - 16-00
aromash-kcson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"
с. Аромашево, ул. Ленина, 166
(34545) 2-31-52
вторник - пятница
8-00 - 20-00
суббота
8-00 - 16-00

Бердюжский район
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, 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)
2-13-44

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)

2-14-71

понедельник - пятница

8-00 - 12-00,

13-00 - 16-00

vagy@sznto.ru

Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района"

626240,

с. Вагай,

ул. Ленина, 6

(34539)

2-24-57

понедельник - пятница

8-00 - 12-00,

13-00 - 16-00

vagy-cson@sznto.ru

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

Голышмановский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)

627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20

(34546)

2-75-48

понедельник - пятница

9-00 - 13-00,

14-00 - 17-00

golysh@sznto.ru

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

627300,

п. Голышманово,

ул. Советская, 20

(34546)

2-55-95

2-79-31

2-75-72

понедельник - пятница

8-00 - 12-00,

13-00 - 16-00

golysh-kc@sznto.ru

Заводоуковский городской округ

Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский 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

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)

2-23-17

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"
г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57
(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 населения Казанского района"
627420,
с. Казанское, ул. Ишимская, 31а
(34553)
4-12-35
понедельник - пятница
8-00 - 12-00,
13-00 - 16-15
kazan_kcson@sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"
с. Казанское, ул. Ленина, 12
(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"

с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5

(34533) 2-36-26

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) 3-30-66

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"
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 населения Сорокинского
района"

627500,
с. Б. Сорокино,
ул. 40 лет Октября, 10
(34550)
2-10-56

понедельник - пятница
8-00 - 12-00,
13-00 - 16-00
sorokino-kson
@sznto.ru

Тобольск город
Управление социальной защиты населения

626152,
г. Тобольск,
ул. Ремезова, 27
(3456)
24-66-26

понедельник - четверг:
9-00 - 13-00,
14-00 - 18-00,
пятница:
9-00 - 13-00,
14-00 - 17-00.
tobolg@sznto.ru

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 10.05.2017 N 16-р)

Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"

626152,
г. Тобольск,
4 мкр, д. 48
(3456)
25-24-57

понедельник - четверг:
9-00 - 13-00,
14-00 - 18-00,
пятница:

9-00 - 13-00,

14-00 - 17-00.

centr_tob@sznto.ru

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 10.05.2017 N 16-р)

Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"

г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32

(3456) 227-502

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) 390-131

понедельник - суббота

8-00 - 20-00

Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"
г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3
(3452) 390-137
понедельник - суббота
8-00 - 20-00

Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"
г. Тюмень, ул. Ямская, 57
(3452) 390-191
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
(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) 390-135
понедельник - суббота
8-00 - 20-00

Уватский район
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).

626170,
с. Уват,
ул. Иртышская, 19
(34561)
2-80-87
понедельник - четверг
8-45 - 13-00
14-00 - 17-00
пятница
9-00 - 13-00
14-00 - 17-00
uvat@sznto.ru

Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального 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
Упоровский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский

городской округ и Упоровский район)
627180,
с. Упорово,
ул. Крупской, 38
(34541)
3-15-39

понедельник - пятница
8-00 - 12-00,
13-00 - 16-00
upor@sznto.ru

Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"

627180,
с. Упорово,
ул. Крупской, 38
(34541)
3-29-48

понедельник - пятница
8-00 - 12-00,
13-00 - 16-00
ano_kc_upor
@sznto.ru

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"

с. Юргинское, ул. Восточная, 38
(34543) 2-30-93

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. Ялutorовск,
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 Ялutorовского района"

627010,
г. Ялutorовск,
ул. Тюменская, 23
(34535)
3-93-21

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

jalta-cson2@sznto.ru

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

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

Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области "Областной центр реабилитации инвалидов"

625001,
г. Тюмень,
ул. Уральская,
д. 60/1
(3452)
43-13-53

понедельник - четверг

8-00 - 12-00,
12-45 - 17-00

пятница
8-00 - 12-00,

13-00 - 16-00

orgi72@yandex.ru

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 10.05.2017 N 16-р)

Позиция исключена. - Распоряжение Департамента социального развития
Тюменской области от 10.05.2017 N 16-р

ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области"
(далее ГАУ ТО "МФЦ")

г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1

(3452) 390-131

понедельник - суббота

8-00 - 20-00

Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"

г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3

(3452) 390-137

понедельник - суббота

8-00 - 20-00

Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"

г. Тюмень, ул. Ямская, 57

(3452) 390-191

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

(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) 390-135

понедельник - суббота

8-00 - 20-00

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ АКТА ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ
ПРИБОРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА

Ф.И.О. (полностью, без сокращения) владельца сертификата на материнский
(семейный) капитал, дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью, без сокращения) представителя владельца сертификата на
материнский (семейный) капитал: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность владельца сертификата на
материнский (семейный) капитал: _____

Адрес владельца сертификата по месту регистрации: _____

Фактический адрес проживания владельца сертификата: _____

Ф.И.О. (полностью, без сокращения) ребенка-инвалида, дата рождения: _____

Прошу составить акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида
товара: _____

(наименование товара)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф.И.О. и подпись
заявителя:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление: _____
Ф.И.О. полностью

Расписку органа социальной защиты населения о приеме моего заявления и
прилагаемых к нему документов получил (а):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (линия отреза)

Расписка

Заявление на составление акта проверки наличия приобретенного для
ребенка-инвалида товара _____

(Ф.И.О.)
с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20 ____ года и
зарегистрировано под N ____

(подпись)

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

телефон для справок _____

Приложение N 3
к Регламенту

Акт
проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара,
предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество
детей-инвалидов, указанного в разделе "Товары и услуги, предназначенные для
социальной адаптации интеграции в общество детей-инвалидов" индивидуальной
программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида

(фамилия, имя, отчество владельца государственного сертификата)

1. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,

номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Сведения о ребенке-инвалиде _____
(фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения)

3. Информация о приобретенном товаре:

3.1. Наименование приобретенного товара _____

3.2. Товар в наличии ☐ Товар отсутствует ☐

3.3. Товар соответствует перечню товаров и услуг, предназначенных для
социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов. ☐

Код национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9999-2014
Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности.
Классификация и терминология N _____

Товар не соответствует перечню товаров и услуг, предназначенных для
социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

3.4. Товар соответствует ИПРА ребенка-инвалида, выданной _____

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной

экспертизы, номер и срок действия ИПРА ребенка-инвалида,

номер, число, месяц, год протокола проведения медико-социальной экспертизы)

Товар не соответствует ИПРА ребенка-инвалида ☐

Руководитель _____
(наименование управления) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.
" ____ " _____ 20 ____

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА ПРОВЕРКИ
НАЛИЧИЯ ПРИОБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ИНТЕГРАЦИИ
В ОБЩЕСТВО ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРОГРАММАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКИХ ТОВАРОВ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА



