

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 03.04.2018 N 10-р, от 24.01.2019 N 1-р)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие в Тюменской области семьи и одиноко проживающие граждане, имеющие среднедушевой доход, не превышающий 5000 рублей, в связи со смертью:

а) супруга (супруги);

б) детей, включая усыновленных;

в) родителей (усыновителей);

г) братьев (сестер).

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

3. Предоставление материальной помощи для погребения (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 государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

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

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

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

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

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

#### Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении материальной помощи для погребения;
- 2) об отказе в предоставлении материальной помощи для погребения.

Материальная помощь для погребения (далее - материальная помощь) назначается единовременно.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе  
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги,  
в случае если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение месяца со дня принятия решения.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

[Постановлением](#) Администрации Тюменской области от 15.12.2004 N 177-пк "О предоставлении материальной помощи для погребения" (Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области, декабрь, часть 1, 2004, Тюменская область сегодня, N 6, 19.01.2005).

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области";

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

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

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

8. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 2 к Регламенту.

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

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

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

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, то представляется также копия документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области);

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов). По желанию заявителя подлинность документов может быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление, учреждение по месту жительства (пребывания) в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных и муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе предоставить

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

а) копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя с умершим (о рождении, о заключении брака);

б) копию свидетельства о смерти;

в) документы о доходах, получаемых в виде пенсий и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области.

г) копия документа о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

13. 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, 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 региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента;
- б) превышение среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина 5000 рублей;
- в) неподтверждение родственных отношений заявителя с умершим;
- г) обращение за предоставлением материальной помощи позднее шести месяцев со дня смерти;
- д) предоставление 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

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

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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методике расчета такой платы

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги

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

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

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

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

1) Регламент с приложениями;

2) образец заполнения заявления.

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.admtyumenu.ru](http://www.admtyumenu.ru).

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;

- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 30 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

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

34. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации

(нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

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

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

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению  
государственной услуги

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

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

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

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

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

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

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

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

39. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

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

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

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

Время выполнения действия - 15 минут.

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

Время выполнения действия - 10 минут.

41. В случае поступления заявления по почте специалист управления (учреждения), ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 21](#) Регламента и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента (за исключением случаев предоставления по желанию заявителя документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке), одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя о регистрации его заявления и поступивших документов.

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

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) сведения о размере пенсий и иных выплат - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение заявителя и (или) членов его семьи;

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

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

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

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о 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 и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

47. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

48. 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.

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

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

а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

в) производит исчисление среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина.

51. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11, 12](#) или [45](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права на получение государственной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывается с руководителем (начальником отдела) управления.

52. Решение принимается:

а) о предоставлении материальной помощи;

б) об отказе в предоставлении материальной помощи.

53. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) Регламента.

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

54. Согласованное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

Время выполнения действия - 5 минут.

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

Время выполнения действия - 10 минут на одно личное дело.

56. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

58. Должностное лицо управления, учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы "Отказ" или "Отклонено".

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ должностное лицо управления, учреждения информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных пунктом 5 Регламента

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит информацию о предоставлении материальной помощи заявителю в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области, осуществляет назначение материальной помощи и готовит заявку на финансирование материальной помощи.

60. Выплата материальной помощи осуществляется в срок, предусмотренный [пунктом 6](#) Регламента, через организации федеральной почтовой связи либо путем зачисления на личный банковский счет получателя.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

62. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, 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.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы). Также проводятся внеплановые проверки в 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. 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.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя

должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону, на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtuumen.ru](http://www.admtuumen.ru), на федеральном и региональном порталах.

71. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным [закон](#) 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

к Регламенту

## СВЕДЕНИЯ

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

Адрес места нахождения	Наименование учреждений, организаций Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес	
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а.	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru.
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский,	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	Абатский район (34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00,	abatsk@sznto.ru

Викуловский и Сорокинский районы)			13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk-c@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, с. Абатское, ул. Чкалова, 19	(34556) 2-35-30	Вторник - пятница 8-00 - 20-00, суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	Армазонский район (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
Армазонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00, суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	Аромашевский район (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" Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627350, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а 627350,	(34545) 2-26-41   627350, (34545)	понедельник - пятница  8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00  вторник - пятница 8-00 - 20-00  суббота 8-00 - 16-00	aromash-kcson@sznto.ru
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района" Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	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
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник - пятница 8-00 - 20-00  суббота 8-00 - 16-00	
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"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-24-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy-cson@sznto.ru

населения Вагайского района" Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626240,		вторник - пятница	
	с. Вагай,		8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 6		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Викуловский район		
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово,	2-34-97	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 2		13-00 - 16-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	627570,	(34557)	понедельник - пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
	с. Викулово,	2-32-55	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 9		13-00 - 16-15	
Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626570,		вторник - пятница	
	с. Викулово,		8-00 - 20-00	
	ул. К.Маркса, 13а		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Гольшмановский район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
	п. Гольшманово,	2-75-48	9-00 - 13-00,	
	ул. Советская, 20		14-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района"	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh-kc@sznto.ru
	п. Гольшманово,	2-55-95	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 20	2-79-31	13-00 - 16-00	
		2-75-72		
Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300,	(34546)	вторник - пятница	
		2-66-94		

	п. Голышманово,		8-00 - 20-00	
	ул. Садовая, 82		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Заводоуковский городской округ		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг	zavod@sznto.ru
			8-00 - 17-00	
			пятница	
			8-00 - 16-00	
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания" Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	понедельник - четверг	ano_tc1_zavod@sznto.ru
			8-00 - 17-00	
			пятница	
			8-00 - 16-00	
			понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
	п. Элеваторный, 6	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	isetsk@sznto.ru
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 17-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница	iIsetsk-cso@sznto.ru
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627380, с. Исетское,	(34537) 2-23-25	вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
			суббота	

	ул. Механизаторов, 23, стр. 3		8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	Ишим город (34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"	627750, г. Ишим, ул. Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	ishimg-zabota@sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753 г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57/1	(34551) 7-24-34, 7-24-30	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	Ишимский район (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
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, литер 10	Казанский район (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"	627420,	(34553)	вторник - пятница	

	с. Казанское,	4-54-59	8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 12 литер А		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Нижнетавдинский район		
Управление социальной защиты населения	626020,	(34533)	понедельник - пятница	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	2-33-48	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 12		13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	627420,	(34533)	понедельник - пятница	tavd-kcson@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	2-31-57	8-00 - 12-00,	
	ул. 8 Марта, 3а		13-00 - 16-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420,	(34533)	вторник - пятница	
	с. Нижняя Тавда,	2-36-42	8-00 - 20-00	
	ул. Ульянова, 5		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Омутинский район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070,	(34544)	понедельник - пятница	omut@sznto.ru
	с. Омутинское,	3-10-44	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 122		13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070,	(34544)	понедельник - пятница	omut-so@sznto.ru
	с. Омутинское,	3-35-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 126		13-00 - 16-00	
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627070,	(34544)	вторник - пятница	
	с. Омутинское,	2-76-00	8-00 - 20-00	
	ул. Терешковой, 7		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Сладковский район		
Отдел социальной защиты населения	627610,	(34555)	понедельник	sladkovo@sznto.ru

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

Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск,	(3456) 24-66-26	вторник - пятница 9-00 - 13-00,	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	ул. Ремезова, 27 626152, г. Тобольск,	(3456) 25-24-57	14-00 - 18-00 понедельник - пятница 9-00 - 13-00,	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227-503	14-00 - 18-00 понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Яркоковский районы)	г. Тобольск, пер. Роцинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	Тобольский район понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница 8-00 - 12-00,	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	13-00 - 16-00 понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	Тюменский район понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00,	tyumen@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения"	625501, п. Московский, ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	13-00 - 16-00 понедельник - четверг 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00,	tmnr-kc@sznto.ru

Тюменского района"			пятница
			9-00 - 13-00,
			14-00 - 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) в р.п. Богандинский	6255520, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5		Вторник, четверг, пятница, суббота  с 8-00 до 16-00  среда с 8-00 до 17-00
ТОСП в р.п. Боровский	625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Островского, д. 5		Вторник, четверг, пятница, суббота  с 8-00 до 16-00  среда с 8-00 до 17-00
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2		Вторник, четверг, пятница, суббота  с 8-00 до 16-00  среда с 8-00 до 17-00
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник - суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	понедельник - суббота  8-00 - 20-00

Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626170,	Уватский район (34561)	понедельник - четверг	uvat@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-87	8-45 - 13-00	
	ул. Иртышская, 19		14-00 - 17-00	
			пятница	
			9-00 - 13-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района"	626170,	(34561)	понедельник - четверг	uvat_kcson@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-86	8-45 - 13-00	
	ул. Держинского, 17	2-16-37	14-00 - 17-00	
			пятница	
			9-00 - 13-00	
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170,	(34561)	14-00 - 17-00	
	с. Уват,	2-80-25	вторник - пятница	
	ул. Иртышская, 19		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180,	Упоровский район (34541)	понедельник - пятница	upor@sznto.ru
	с. Упорово,	3-15-39	8-00 - 12-00,	
	ул. Крупской, 38		13-00 - 16-00	
Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180,	(34541)	понедельник - пятница	ano_kc_upor@sznto.ru
	с. Упорово,	3-29-48	8-00 - 12-00,	
	ул. Крупской, 38		13-00 - 16-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627180,	(34541)	вторник - пятница	
	с. Упорово,	3-20-33	8-00 - 20-00	

	ул. Б.Янтимилова, 29		суббота	8-00 - 16-00	
		Юргинский район			
Отдел социальной защиты населения	627250,	(34543)	понедельник - пятница		jurga@sznto.ru
Межрайонного управления	с. Юргинское,	2-44-93		8-00 - 12-00,	
социальной защиты населения	ул. Центральная, 59			13-00 - 16-00	
(Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)					
Автономное учреждение	627250,	(34543)	понедельник - пятница		jurga-c@sznto.ru
"Комплексный центр социального обслуживания	с. Юргинское,	2-36-82		8-00 - 13-00,	
населения	ул. Восточная, 38			14-00 - 16-00	
Юргинского муниципального района"					
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250,	(34543)	вторник - пятница		
	с. Юргинское,	2-35-30	8-00 - 20-00		
	ул. Восточная, 38		суббота		
		Ялуторовск город и район		8-00 - 16-00	
Межрайонное управление	627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница		jaltag@snto.ru
социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	2-06-52		8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска	627010,	(34535)	понедельник, вторник, среда, пятница		jalta-cson1@sznto.ru
"Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	3-04-65		8-00 - 12-00, 13-00 - 15-00	
Муниципальное автономное учреждение	627010,	(34535)	понедельник - пятница		jalta-cson2@sznto.ru
"Комплексный центр социального обслуживания населения	г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23	3-93-21		8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
Ялуторовского района"					

Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярково	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	Ярково (34531) 2-55-79	понеделник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярково	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-52-04	понеделник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jark-kcson@sznto.ru
Ярково	626050, с. Ярково, ул. Новая, 6б		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	город Тюмень (3452) 50-29-30	понеделник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки"	Отдел по приему граждан N 1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понеделник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница	mcp2@sznto.ru
	Отдел по приему граждан N 2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30-35-53	с 9-00 до 17-00 понеделник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница	mcp-otdel4@sznto.ru
	Отдел экспертизы документов N 3 г. Тюмень, пр. Солнечный, 10/1	(3452) 25-47-14	с 9-00 до 17-00 понеделник - четверг	urev@sznto.ru

			9-00 - 18-00, пятница
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	9-00 - 17-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	8-00 - 20-00

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи для погребения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,  
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,  
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

Прошу предоставить материальную помощь для погребения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО умершего гражданина)

Родственные отношения с умершим гражданином \_\_\_\_\_

(указывается степень родства, документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения, наименование органа(ов), выдавшего(их) данный(ые) документ(ы), и место нахождения данного(ых) органа(ов))

Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ совокупный доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. членов семьи <\*>

Дата рождения

Степень родства

- В отношении ребенка в данной графе также указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка

составил:

№ п/п	Перечень доходов	Вид и сумма <*> полученного дохода, руб.	Место получения дохода (название и местонахождение организации)
1	Доходы от трудовой деятельности		
2	Социальные выплаты <*> (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)		
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи:		
	- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества;		
	- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства		

- 4 Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица
- 5 Алименты
- 6 Другие доходы
  
- 7 Итого

-----

<\*> сумма дохода указывается в случае отсутствия его документального подтверждения.

<\*\*\*> в случае получения доходов в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области, в [графе 3](#) указывается конкретный вид дохода, сумма дохода не указывается.

Прошу выплатить материальную помощь \_\_\_\_\_

(организацию федеральной почтовой связи или кредитную организацию)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес <1> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, электронный адрес)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----

заполняется специалистом управления, учреждения

Заявление гр. \_\_\_\_\_

с приложением документов \_\_\_\_\_

принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

-----  
линия отреза

## РАСПИСКА

Заявление гр. \_\_\_\_\_

с приложением документов \_\_\_\_\_

принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_

-----  
(подпись)

(ФИО специалиста, принявшего заявление)

телефон для справок \_\_\_\_\_

-----  
<1> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении меры социальной поддержки. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.