

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ
ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ
ИЗ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 29.01.2014 N 3-р, от 12.01.2016 N 1-р, от 01.08.2016 N 15-р,
от 20.03.2018 N 7-р, от 10.05.2018 N 22-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги "Обеспечение инвалидов отдельными видами технических средств реабилитации из средств областного бюджета" (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 при предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов отдельными видами технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающих в Тюменской области:

2.1. инвалиды, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации в технических средствах реабилитации;

2.2. дети-инвалиды, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации в технических средствах реабилитации.

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

3. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации осуществляется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в порядке, установленном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - программа реабилитации).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения (далее - Управления), автономным учреждением

социального обслуживания населения Тюменской области "Областной центр реабилитации инвалидов" (далее - Учреждение), автономными и муниципальными учреждениями социального обслуживания населения (далее - Центры).

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, улица Республики, дом N 83 "а".

Адрес электронной почты Департамента: dsoc@72to.ru.

Телефонный номер Департамента для справок: (3452) 50-24-39.

График работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг

- с 8.45 до 18.00;

пятница

- с 9.00 до 17.00;

суббота

- выходной день;

воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения Управлений, Учреждения и Центров, участвующих в предоставлении услуги, графике работы, номерах телефонов и электронных адресах содержится в Приложении 1 к Регламенту.

5. Информирование о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы Управлений, Учреждения и Центров, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- по телефону, телефону-информатору;

- на информационных стендах Управлений, Учреждения и Центров, предоставляющих государственную услугу;

- в виде информационных материалов (буклетов, брошюр и пр.);

- путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

www.gosuslugi.ru и на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" www.uslugi.admtymen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

6. Должностное лицо Департамента, Управления, Учреждения, Центра ответственное за предоставление государственной услуги, обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Управления, Учреждения, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, Управления, Учреждения, Центра участвующих в предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, Управлений, Учреждения, Центров ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о заполнении заявления;

в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Информация о предоставлении услуги также доступна по номеру телефона-автоинформатора: (3452) 566-330.

Посредством телефона-автоинформатора заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Управлений, Учреждения, Центров, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- о почтовом адресе Департамента;

- об адресе официальной Интернет-страницы Департамента;

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, федеральных и региональных порталах размещается следующая информация:

- а) Регламент с приложениями или извлечения из него, форма заявления и образец заполнения;

- б) график приема заявителей и местонахождение Департамента, Управлений, Учреждения, Центров;

- в) порядок получения консультаций;

- г) порядок получения государственной услуги в Управлениях, Учреждении, Центрах;

- д) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

- е) основания для отказа в предоставлении услуги;

- ж) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 6 к Регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Обеспечение инвалидов отдельными видами технических средств реабилитации из средств областного бюджета (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, Управлениями, Учреждением, Центрами.

11. Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в Центр по месту жительства заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Учреждение формирует реестр граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации.

Департамент организует размещение заказа на поставку технических средств реабилитации, осуществляет контроль за соблюдением Управлениями, Учреждением, Центрами действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент, Управление, Учреждение, Центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) обеспечение заявителя техническим средством реабилитации за счет средств областного бюджета;
- б) отказ в обеспечении техническим средством реабилитации.

Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (заместителем руководителя) Управления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. Датой подачи заявления при личном обращении считается день подачи в Центр заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 либо пунктами 20, 22 Регламента.

Датой подачи заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Центр заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 либо пунктами 20, 22 Регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала считается день получения заявления должностным лицом Центра и смены статуса заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

16. Уведомление о принятом решении, об обеспечении гражданина техническими средством реабилитации или об отказе в его обеспечении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в назначении доплаты в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, от 25.12.1993, N 237);
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

- Законом Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" (Парламентская газета "Тюменские известия", от 29.12.2004 N 280-281);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 27.06.2007 N 136-п "О дополнительной мере социальной поддержки инвалидов в Тюменской области" (Тюменская область сегодня, от 03.07.2007, N 115).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем

18. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Центр с заявлением (Приложение 2 к Регламенту):

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления, необходимого для получения государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru).

19. В заявлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- в) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- г) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры);
- д) серия, номер справки об инвалидности, дата выдачи, наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, выдавшего справку, срок, на который выдана справка;
- е) сведения об индивидуальной программе реабилитации (номер карты, дата выдачи, срок, на который разработана индивидуальная программа реабилитации);
- ж) почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо направлять уведомление о принятом решении.

Обработка сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 20, 22 Регламента, ведется с использованием информационной базы данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

20. При подаче заявления в Центр для обеспечения техническими средствами реабилитации, заявитель к заявлению в обязательном порядке прилагает следующие документы:

- а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства гражданина или его представителя;
- б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель.

21. Гражданин либо его представитель для обеспечения техническими средствами реабилитации обращается в Центр в период срока проведения реабилитационных мероприятий согласно индивидуальной программе реабилитации.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

22. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка;
 - б) копия справки об инвалидности;
 - в) копия индивидуальной программы реабилитации;
 - г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- (пп. "г" введен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 20.03.2018 N 7-р)

23. Специалист Центра в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного без приложения документов, представляемых по желанию, запрашивает посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области) подтверждение наличия таких документов в следующих органах:

- а) сведения о государственной регистрации акта рождения ребенка в Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области;
 - б) сведения об инвалидности в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";
 - в) сведения из индивидуальной программы реабилитации в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";
 - г) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.
- (пп. "г" введен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 20.03.2018 N 7-р)

24. Департамент, Управления, Учреждение, Центры не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, Управлений, Учреждения, Центров, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25. 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 организации, 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 не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина требованиям, установленным постановлением Правительства Тюменской области от 27.06.2007 N 136-п "О дополнительной мере социальной поддержки инвалидов в Тюменской области";
- б) отсутствие и (или) истечение срока действия индивидуальной программы реабилитации;
- в) отсутствие рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации по обеспечению соответствующим техническим средством;
- г) получение гражданином технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, если срок пользования техническими средствами реабилитации не истек;
- д) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги требуется оказание услуг:

- а) выдача справки об инвалидности в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";
- б) оформление индивидуальной программы реабилитации в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области".

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

30. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

31. 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

32. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

33. Заявление предоставляется лично, по почте либо в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала.

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в Центры осуществляется в день их поступления.

35. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в электронной форме осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

36. Регистрация осуществляется в соответствующем журнале регистрации должностным лицом Центра ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

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

37. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Учреждения, Центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность,

на видном месте.

38. Прием документов в Департаменте, Управлениях, Учреждениях, Центрах осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

39. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 8 Регламента.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, Управления, Учреждения, Центра и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, Управления, Учреждения, Центра;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

42. 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;
- (пп. "е" в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р)
- 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;

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 24.01.2019 N 1-р)

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) исключен. - Распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

д) 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.

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

(п. 42 в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

43. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Входы в туалетные комнаты для посетителей оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями. Подходы к туалетной комнате для посетителей оснащаются указателями с соответствующими условными обозначениями и пояснительными надписями.

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

45. У здания Управления, Учреждения, Центра оборудованы парковочные места для автомобильного транспорта заявителей.

На стоянке должно быть не менее 10 процентов парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Рабочее место должностного лица Департамента, Управления, Учреждения, Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

47. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами, в том числе материалами, напечатанными по системе Брайля.

48. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется

согласно графику (режиму) работы Департамента, Управления, Учреждения, Центра (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

49. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, Управления, Учреждения, Центра предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показатели 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;
- 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.

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

51. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

52. 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);

- абзац исключен. - Распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р;
- 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.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) 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;
- г) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 13 Регламента.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 6 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и документов, указанных в пункте 20 Регламента.

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

- а) лично;
- б) по почте;
- в) в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию

заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- выдать расписку с указанием даты приема заявления;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Общее время приема - 30 минут.

55. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует его в сроки, указанные в пунктах 33 - 36 Регламента и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления 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 документов, регистрирует его в сроки, указанные в пунктах 33 - 36 Регламента, и 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 20 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 33 - 36 данного Административного регламента, а не пункты 43 - 46.

56. 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 пунктах 43 - 46 Регламента регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 20 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;
- об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 20 Регламента.

57. 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".

Запрос документов, содержащихся в них сведений, в рамках
межведомственного взаимодействия

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центры заявления без документов, указанных в пункте 22 Регламента.

59. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующие запросы, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, в органы, указанные в пункте 23 Регламента.

Время выполнения действия - 20 минут на один запрос.

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.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос СМЭВ

Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

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 июля 2010 года 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.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо 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 носителе свою подпись.

60. Исключен. - Распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 22 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.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 8 дней.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 20, 22, 23 Регламента.

63. Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия - 10 минут.

64. Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, вносит информацию о заявителе в реестр граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации, и направляет его в Управление.

Срок выполнения действия - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

65. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, проверяет обоснованность включения заявителя в реестр граждан, нуждающихся в обеспечении техническими средствами реабилитации.

Срок выполнения действия - в течение 6 рабочих дней со дня поступления реестра граждан, нуждающихся в обеспечении техническими средствами реабилитации.

66. Решение принимается:

- а) о постановке на учет для обеспечения техническими средствами реабилитации;
- б) об отказе в постановке на учет для обеспечения техническими средствами реабилитации с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 28 Регламента.

Критерии принятия решения:

- соответствие статуса заявителя требованиям Регламента;
- действующая на момент подачи заявления индивидуальная программа реабилитации;
- неполучение инвалидом технического средства реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и (или) окончание срока пользования техническим средством реабилитации в соответствии с п. 3 постановления Правительства Тюменской области от 27.06.2007 N 136-п "О дополнительной мере социальной поддержки инвалидов в Тюменской области";
- отсутствие отказа инвалида либо его законного представителя от обеспечения техническим средством реабилитации.

67. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня со дня выполнения действия, указанного в пункте 65 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Центра заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения посредством почтовой связи или в электронной форме путем отправки уведомления в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале или путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в

случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы. Время выполнения действия - 15 минут.

Предоставление государственной услуги, путем осуществления действий, предусмотренных в пункте 13 Регламента

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителем) Управления решения о предоставлении государственной услуги.

71. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия Управлением решения формирует общий реестр граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации, и направляет его в Департамент.

72. Департамент организует размещение заказа на поставку технических средств реабилитации.

73. В течение 5 рабочих дней после заключения контрактов с поставщиками услуг на обеспечение техническими средствами реабилитации Департамент доводит до Управления, Учреждения, Центров сведения о закупаемых технических средствах реабилитации и их количестве.

74. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения от Департамента сведений о закупаемых технических средствах реабилитации и их количестве формирует реестры граждан на обеспечение техническими средствами реабилитации в хронологической последовательности по дате подачи заявления граждан и направляет реестр на утверждение в Департамент.

75. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления от Учреждения реестров граждан на обеспечение техническими средствами реабилитации утверждает реестры и направляет их поставщикам услуг, Управлениям, Учреждению, Центрам.

76. Специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Департамента реестра граждан на обеспечение техническими средствами реабилитации выдает (высылает) гражданину или его представителю направление на получение технического средства реабилитации.

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

(абзац введен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 20.03.2018 N 7-р)

77. Технические средства передаются Центром гражданину бесплатно в безвозмездное пользование на основании договора о безвозмездном пользовании, на срок, не превышающий срок пользования, указанный в пункте 13 Регламента. Договор о безвозмездном пользовании техническими средствами реабилитации подписывается в 2-х экземплярах, один экземпляр возвращается гражданину. При выдаче технических средств гражданину разъясняется порядок и условия пользования техническими средствами.

Требования к порядку выполнения административных процедур

78. 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.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента
(в ред. распоряжения Департамента социального развития
Тюменской области от 10.05.2018 N 22-р)

79. 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.

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

81. 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 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг", а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников
(в ред. распоряжения Департамента социального развития
Тюменской области от 10.05.2018 N 22-р)

82. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, Управления, Учреждения, Центра, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

83. 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, законами и иными 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.

84. 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 Управления, Учреждения, Центра.

85. 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.

86. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, Управлениями, Учреждениями, Центром порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и направляется в Департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра, 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, Центра, 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, Центра, 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.

87. 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, Центра, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА, УПРАВЛЕНИЙ, УЧРЕЖДЕНИЯ И ЦЕНТРОВ

1.
Департамент социального развития Тюменской области
625048, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д. 83а
(3452) 50-24-39
dsoc@72to.ru
понедельник - пятница
с 9-00 до 13-00,
с 14-00 до 18-00
2.
Управления социальной защиты населения Абатского района

627540, Тюменская область, с. Абатское, ул. Ленина, д. 10, т/ф. (34556) 41-1-19, 51-7-75,
abatsk@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

3.

Управления социальной защиты населения Армизонского района

627220, Тюменская область, с. Армизонское, ул. Ленина, д. 5

т/ф (34547) 2-34-33, 2-46-40

armizon@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

4.

Управления социальной защиты населения Аромашевского района

627350, Тюменская область, с. Аромашево, ул. Ленина, д. 166,

т/ф. (34545) 2-22-34, 2-26-41,

aromash@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

5.

Управления социальной защиты населения Бердюжского района

627440, Тюменская область,

с. Бердюжье, ул. Гнаровской, д. 5.

т/ф. (34554) 2-23-48, 2-25-35,

berduje@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

6.

Управления социальной защиты населения Вагайского района

626240, Тюменская область, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6,

т/ф (34539) 2-12-46, 2-22-93

vagy@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

7.

Управления социальной защиты населения Викуловского района

627570, Тюменская область, с. Викулово, ул. Ленина, д. 2,

т. (34557) 2-45-73, 2-34-97,

vikulovo@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 16-00

8.

Управления социальной защиты населения Голышмановского района

627300, Тюменская область,

р.п. Голышманово, ул. Советская, д. 20,

т/ф. (34546) 2-52-48, 2-52-81

golysh@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

9.

Управления социальной защиты населения Заводоуковского района
627140, Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, д. 6,

т/ф (34542) 2-34-46, 2-12-86

zavod@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 17-00

10.

Управления социальной защиты населения Исетского района
626380, Тюменская область, с. Исетское, ул. Кирова, д. 18,

т/ф (34537) 2-12-74, 2-15-77

isetsk@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

11.

Управления социальной защиты населения Ишимского района
627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Ленина, д. 48,

т. (34551) 5-11-40, ф. 5-13-50,

ishimr@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 17-00

12.

Управления социальной защиты населения Казанского района
627420, Тюменская область, с. Казанское, ул. Ленина, д. 7,

т. (34553) 4-18-86, ф. 4-27-76,

kazan@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-15

13.

Управления социальной защиты населения Нижнетавдинского района
626020, Тюменская область,

с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, д. 12,

т/ф. (34533) 23-6-49, ф. 23-3-48

tavd@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

14.

Управления социальной защиты населения Омутинского района
627070, Тюменская область, с. Омутинское, ул. Советская, д. 124,

т/ф. (34544) 3-27-08, 3-10-44,

omut@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

15.

Управления социальной защиты населения Сладковского района

627610, Тюменская область, с. Сладково, ул. Ленина, д. 104а,

т/ф (34555) 23-3-08, 23-5-97

sladcovo@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

16.

Управления социальной защиты населения Сорокинского района

627500, Тюменская область, с. Сорокино, ул. 40 лет Октября, д. 10,

т/ф (34550) 2-26-36, 2-13-75,

sorokino@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 16-00

17.

Управления социальной защиты населения Тобольского района

626156, Тюменская область, г. Тобольск, пер. Рощинский, д. 40/2,

т/ф (3456) 26-30-89, 25-12-56

tobolr@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-45 до 13-00,

с 14-00 до 18-00

18.

Управления социальной защиты населения Тюменского района

625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 106/1,

т. (3452) 30-62-51, 42-62-67,

tyumen@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 17-00

19.

Управления социальной защиты населения Уватского района

626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19,

т/ф. (34561) 28-0-63, 2-80-89

uvat@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 17-00

20.

Управления социальной защиты населения Упоровского района

627180, Тюменская область, с. Упорово, ул. Крупской, д. 38,

т/ф. (34541) 3-13-68, 3-12-68

upor@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 16-00
21.

Управления социальной защиты населения Юргинского района
627250, Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59,
т/ф. (34543) 2-38-84, 2-45-84
jurga@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 16-00

22.

Управления социальной защиты населения Ярковского района
626050, Тюменская область, с. Ярково ул. Ленина, д. 92а,
т/ф. (34531) 25-5-79, 25-5-91,
jarkovo@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 16-00

23.

Управления социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района
627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, д. 40,
т/ф. (34535) 2-05-64, 2-06-22
jaltag@sznto.ru

понедельник, вторник, среда, пятница

с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 17-00

24.

Управления социальной защиты населения г. Ишима
627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Свердлова д. 43,
т/ф. (34551) 7-61-83, 7-61-81
ishimg@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,
с 14-00 до 18-00

25.

Управления социальной защиты населения г. Тобольска
626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ремезова, д. 27,
т/ф. (3456) 25-26-96, 22-60-76
tobolg@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,
с 14-00 до 18-00

26.

Управления социальной защиты населения г. Тюмени
625048, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Холодильная, д. 120/2а,
т/ф. (3452) 50-29-54
center@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,
с 14-00 до 18-00

27.

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

627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. Краснофлотская, д. 12

т/ф. (34556) 41-3-53

Miloserdieabatsk@rambler.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

28.

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

657220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Рабочая, д. 20,

т./ф. (34547) 2-33-52

ano_kc_ar@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

29.

Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"

627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Комсомольская, д. 55а,

т/ф. (34545) 2-26-41

aromash-kcson@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

30.

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

627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, д. 7,

т. (34554) 2-28-64

berduje-kcso-op@sznto.ru

www.berd-kcso.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

31.

Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания Вагайского района"

626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6, т. (34539) 2-23-34, 2-10-66

Vagy-cson@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

32.

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

657520, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Ленина, д. 9,
т. (34557) 2-30-35
vikulovo kcsn@sznto.ru
www.kcsnvik72.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-15

33.

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

627300, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Ленина, д. 5

т. (34546) 2-52-81

golysh-kc@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

34.

Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" Заводоуковского городского округа

627142, Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Полевая, д. 49

т. (34542) 6-16-70

Ano_tcl_zavod@sznto.ru

www.kcsonzavod.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 15-00

35.

Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"

626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское, ул. Кирова,

д. 31, т. (34537) 2-13-35

isetsk-cso@sznto.ru, www.bus.gav.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

36.

Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"

627750, Тюменская область, г. Ишим, пл. Привокзальная, д. 29

т. (34551) 7-43-90, 7-42-61

ishim-zabota@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 16-00

37.

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

627710, Тюменская область, г. Ишим, ул. Ленина, д. 48,

т. (34551) 5-13-85

kczon@yandex.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

38.

МАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"

627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ишимская, д. 31 "А",

т. (34553) 4-20-65,

kazan_kcson@sznto.ru

www.kcson.fssv.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

39.

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

626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, д. 3 "А",

т. (34533) 2-42-81,

tavd-kcson@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

40.

Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"

Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Советская, д. 126,

т. (34544) 2-76-61, 3-17-90,

omut-so@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

41.

Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория" Сладковского района

627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, д. 104 "А",

т. (34555) 2-39-47,

viktoria104@mail.ru,

siadkovo_vik2011@mail.ru

понедельник - пятница

с 8-00 до 12-00,

с 13-00 до 16-00

42.

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

627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Б. Сорокино, ул. Ленина, д. 123,

т. (34550) 2-10-56,

sorokino-kson@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 16-00

43.

Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения" г. Тобольска

626150, Тюменская область, г. Тобольск, 4 микрорайон, д. 48,

т. (3456) 24-26-61,

centr_tob@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 18-00

44.

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

626150, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Семакова, д. 41,

т. (3456) 22-22-32

tobolr_kc@sznto.ru

понедельник - пятница

с 8-45 до 13-00,

с 14-00 до 18-00

45.

Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"

625501, Тюменская область, Тюменский район, п. Московский, ул. Озерная, д. 7,

т. (3452) 76-53-59, 76-59-97,

tmnr-kc@sznto.ru

www.tmnkcsn72.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 17-00

46.

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

626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Дзержинского, д. 17,

т. (34561) 2-16-37,

Uvat_kcson@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 17-00

47.

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

Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Крупской, д. 38,

т. (34541) 3-25-79,

ano_kc_upor@sznto.ru

понедельник - пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 16-00

48.

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

627250, Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Восточная, д. 38,

т. (34543) 2-42-60, 2-38-42

Iurga-c@sznto.ru,
aukcon@mail.ru
понедельник - пятница
с 9-00 до 13-00,
с 14-00 до 16-00
49.

Муниципальное автономное учреждение города Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"

Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, д. 40,
т. (34535) 3-31-36, 2-03-34,
jalta-cson2@sznto.ru,
www.yaicson.ru

понедельник, вторник, среда, пятница
с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 15-00
50.

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

627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, д. 23,
т. 8 (34535) 3-96-80
Jalta-cson1@sznto.ru,
www.yalsz.ru

понедельник, вторник, среда, пятница
с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 15-00
51.

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

626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Мира, д. 27,
т. (34531) 2-69-94
Jark-kcson@sznto.ru

понедельник - пятница
с 8-00 до 12-00,
с 13-00 до 16-00
52.

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

625000, г. Тюмень, ул. Пышминская, 1а,
т. (3452) 26-45-27

ул. К. Маркса, д. 123,

т. (3452) 51-71-32

ул. Шишкова, д. 6/1,

т. (3452) 38-32-95

ул. Одесская, д. 35,

т. (3452) 41-35-68

ул. Уральская, д. 60, к. 1,

т. (3452) 43-13-53, vozr@sznto.ru

www.orci72.ru

понедельник - четверг
с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 17-00

пятница

с 9-00 до 13-00,

с 14-00 до 16-00

Приложение 2

Директору

(наименование Центра)

(Ф.И.О. директора Центра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обеспечение техническими средствами реабилитации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность: вид документа _____,

серия документа _____ номер документа _____,

организация, выдавшая документ, _____

дата выдачи документа _____.

Прошу обеспечить (нужное отметить "V")

☐

меня

☐

представляемого мной инвалида, | |

☐

ребенка-инвалида

(фамилия, имя, отчество представляемого, ребенка-инвалида)

Дата рождения ребенка-инвалида _____.

Документ, удостоверяющий личность представляемого, ребенка-инвалида <*>:

вид документа _____

серия документа _____ номер документа _____

организация, выдавшая документ, _____,

дата выдачи документа _____.

(<*> в отношении свидетельства о рождении указывается только вид и
организация, выдавшая документ)

Адрес регистрации по месту жительства _____,

адрес фактического проживания _____

контактный телефон _____,
электронный адрес: _____.
Справка МСЭ выдана _____

(наименование федерального государственного учреждения МСЭ,
выдавшего справку)

Индивидуальная программа реабилитации выдана _____

(наименование учреждения, выдавшего ИПР)

техническими средствами реабилитации (нужное отметить "V")

☐ | диктофон для инвалидов по зрению | ☐ | набор для развития мелкой
моторики

☐ | пандус телескопический | ☐ | сиденье в ванну

(дата)

(подпись)

заполняется специалистом Центра

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 _____
(Ф.И.О.)
с приложением документов _____
принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

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

телефон для справок _____

Уведомление
о постановке на учет по обеспечению техническими
средствами реабилитации

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. инвалида)

Вы поставлены на учет в _____

(наименование центра социального обслуживания населения по месту
жительства)

для обеспечения получения

(наименование технического средства реабилитации)

Основание (указываются реквизиты документа, на основании которого инвалиду
выдано уведомление):

индивидуальная программа реабилитации N _____ от " ____ " _____
20__ г.

Ваш регистрационный номер по постановке на учет _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Справки по телефону: _____

Должность ответственного
лица центра социального
обслуживания населения
по месту жительства _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

Бланк Центра

Уведомление
об отказе в постановке на учет по обеспечению техническими
средствами реабилитации

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. инвалида)

Сообщаем, что в постановке на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации: _____

_____ (наименование технического средства реабилитации)

отказано по следующим причинам:

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

_____ в обеспечении техническими средствами реабилитации)

Отказ в постановке на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации может быть обжалован в вышестоящую инстанцию либо в судебном порядке.

Справки по телефону: _____

Директор Центра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

обратился в _____
наименование учреждения
по вопросу обеспечения техническими средствами реабилитации _____

_____ наименование технических средств реабилитации

Дата подачи заявления _____

Сообщаю, что отказываюсь от получения технических средств реабилитации,

выделенных _____

(Ф.И.О. ребенка-инвалида)

По причине:

(дата)

(подпись)