

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

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 26.12.2017 N 40-р, от 10.05.2018 N 22-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 отдельным категориям граждан (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении материальной помощи отдельным категориям граждан.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

2.1. проживающие в Тюменской области граждане, при наличии следующих критериев нуждаемости:

а) утрата или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости вследствие пожара, стихийного бедствия;

б) техническое состояние жилого помещения, в котором проживают ветераны Великой Отечественной войны, вдовы умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны, требующее капитального ремонта (замены или восстановления отдельных конструкций, деталей, инженерно-технического оборудования жилого помещения);

в) недостаточность средств для благоустройства жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны, вдов умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны;

г) комиссией по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки, созданной при территориальных управлениях (отделах) социальной защиты населения (далее - управление), могут быть признаны иные критерии нуждаемости, связанные с жизнеобеспечением заявителя (его семьи), дающие право на получение материальной помощи.

Депутаты Тюменской областной Думы обращаются о предоставлении материальной помощи в рамках реализации наказов избирателей, в том числе гражданам, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре или Ямало-Ненецком автономном округе.

Материальная помощь по критерию нуждаемости, предусмотренному [подпунктом "г" пункта 2.1](#) Регламента предоставляется, если среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина не превышает [величину прожиточного минимума](#) на душу населения по Тюменской области, кроме случаев предоставления материальной помощи по обращениям депутатов Тюменской областной Думы о предоставлении материальной помощи в рамках реализации наказов избирателей.

2.2. проживающие в Тюменской области беременные женщины, кормящие матери, родитель (законный представитель ребенка (детей) в возрасте до 3 лет), нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении полноценным питанием, среднедушевой доход которых не превышает [величину прожиточного минимума](#) на душу населения по Тюменской области;

2.3. проживающие в Тюменской области:

а) семьи сотрудников государственных учреждений Тюменской области, выполняющих работы по тушению лесных пожаров и осуществлению отдельных мер пожарной безопасности в лесах, погибших при исполнении должностных обязанностей;

б) семьи сотрудников государственных учреждений Тюменской области, выполняющих задачи по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, погибших при исполнении должностных обязанностей;

в) семьи работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Тюменской области, погибших при исполнении трудовых обязанностей или профессионального долга во время оказания медицинской помощи или проведения научных исследований;

г) семьи народных дружинников, погибших при исполнении обязанностей по охране общественного порядка либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период осуществления обязанностей народного дружинника;

д) народные дружинники в случае причинения им при исполнении обязанностей по охране общественного порядка тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности не менее чем на одну треть и (или) инвалидность.

Государственная услуга в случае гибели (смерти) гражданина предоставляется:

а) супруге (супругу), состоящей (состоящему) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) гражданином;

б) несовершеннолетним детям, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения;

в) родителям погибшего (умершего) гражданина.

2.4. проживающие в Тюменской области:

а) добровольные пожарные, находящиеся в реестре добровольных пожарных 5 и более лет, работники добровольной пожарной охраны, получившие увечья (ранения, травмы, контузии) в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

б) члены семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных в случае гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, наступившей в период привлечения его исполнительными органами государственной власти Тюменской области к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

Членами семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, являются:

- супруга (супруг) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

- дети работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, в том числе усыновленные, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в

образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- родители работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного.

2.5. 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 отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), управлениями согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение).

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

Информация о местах нахождения, [адресах](#) электронной почты, телефонных номерах для справок 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 или по месту жительства (пребывания) умершего гражданина (для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента) либо в МФЦ.

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

Решение о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 2.1](#) Регламента, в рамках реализации обращений депутатов Тюменской областной Думы гражданам, проживающим в Тюменской области, принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) Департамента, гражданам, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре или Ямало-Ненецком автономном округе, а также о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 2.1](#) Регламента, в размерах, превышающих максимальные размеры - Правительством Тюменской области.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 2.1](#) Регламента, в рамках реализации обращений депутатов Тюменской областной Думы гражданам, принимается Департаментом.

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:

- 1) принятие решения об оказании материальной помощи - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.1](#) [пункте 2](#) Регламента;
- 2) принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.2](#) [пункте 2](#) Регламента;
- 3) принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи или единовременного пособия - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.3](#) [пункте 2](#) Регламента;
- 4) принятие решения о предоставлении денежных выплат, предусмотренных в [пунктах 2.2 - 2.4](#) Положения о порядке предоставления мер правовой и социальной защиты добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, а также членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 23.11.2011 N 423-п (далее - денежные выплаты) - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.4](#) [пункте 2](#) Регламента.

6. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) принятие решения об отказе в оказании материальной помощи - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.1](#) [пункте 2](#) Регламента;

- 2) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.2 пункте 2](#) Регламента;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи или единовременного пособия - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.3 пункте 2](#) Регламента;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении денежных выплат - в отношении граждан, указанных в [подпункте 2.4 пункте 2](#) Регламента.

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

7. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет:

- в отношении оказания материальной помощи гражданам, указанным в [подпункте 2.1 пункте 2](#) Регламента, и предоставления единовременной материальной помощи или единовременного пособия гражданам, указанным в [подпункте 2.3 пункте 2](#) Регламента - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- в отношении предоставления единовременной материальной помощи гражданам, указанным в [подпункте 2.2 пункте 2](#) Регламента, и предоставления денежных выплат, гражданам, указанным в [подпункте 2.4 пункте 2](#) Регламента, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 2.1](#) Регламента, в рамках реализации обращений депутатов Тюменской областной Думы, составляет 30 календарных дней со дня поступления обращений в Департамент.

При необходимости проведения дополнительной проверки сведений о доходах и составе семьи заявителя, указанного в [подпункте 2.1 пункта 2](#) Регламента, критериях нуждаемости, указанных в заявлении и представленных документах, в том числе в случае переноса срока проведения проверки (комиссионного обследования), срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги продлевается. Заявителю в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется соответствующее уведомление с указанием причины продления срока рассмотрения его заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не

позднее чем через 30 календарных дней со дня направления уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет:

- 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.1. пункта 2](#) Регламента,
- 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителям, указанным в [подпунктах 2.2 и 2.3 пункта 2](#) Регламента,
- 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.4 пункта 2](#) Регламента.

Срок направления уведомления депутатам Тюменской областной Думы в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги гражданам в рамках обращений депутатов Тюменской областной Думы составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения (направляется копия распоряжения Правительства Тюменской области либо письменное уведомление о принятом Департаментом решении). В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданам депутату в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7, 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](#) от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724, Российская газета, N 263, 23.11.2011, Парламентская газета, N 50, 24.11 - 01.12.2011);

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 01.07.1998 N 40 "О наказах избирателей, данных депутатам Тюменской областной Думы" ("Тюменские известия", N 126, 10.07.1998, "Тюменские известия", N 144, 08.08.1998, "Тюменская правда", N 128, 14.07.1998, "Вестник Тюменской областной Думы", N 6, 1998, "Тюменские известия" 07.07.2007, "Тюменская область сегодня", - 07.07.2007);

[Законом](#) Тюменской области от 30.11.2001 N 438 "Об участии жителей Тюменской области в охране общественного порядка" (Вестник Тюменской областной Думы", N 12, часть 1, ноябрь 2001, "Парламентская газета "Тюменские известия", N 236, 05.12.2001, Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>);

[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 184-пк "Об оказании адресной социальной помощи и предоставлении материальной помощи в Тюменской области" (Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области, декабрь, часть 1, 2004, Тюменские известия, N 8-9, 19.01.2005);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 15.02.2011 N 28-п "Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет" (Тюменская область сегодня, N 33, 01.03.2011, Красное знамя, N 22-23, 18.03.2011);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 10.02.2014 N 50-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и членов их семей" ("Тюменская область сегодня", N 29, 19.02.2014, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

[Постановление](#) Правительства Тюменской области от 23.11.2011 N 423-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер правовой и социальной защиты добровольным пожарным, работникам добровольной пожарной охраны, а также членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных" (Тюменская область сегодня, N 229, 09.12.2011);

[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.admtymen.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

9. Для получения государственной услуги заявитель, указанный в [подпункте 2.1 пункт 2](#) Регламента, подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) [заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к Регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в [подпункте 2.2 пункт 2](#) Регламента, подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) [заявление](#) по форме согласно приложению N 3 к Регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в [подпункте 2.3 пункт 2](#) Регламента, подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) [заявление](#) по форме согласно приложению N 4 к Регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в [подпункте 2.4 пункт 2](#) Регламента, подает в управление, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) [заявление](#) по форме согласно приложению N 5 к Регламенту.

Формы заявлений размещены на Официальном портале на органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtymen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

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

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

11. Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:

11.1. Заявители, указанные в [подпункте 2.1 пункта 2](#) Регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке прилагают:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ).

В случае, если заявление подается представителем заявителя, то представляются также копия документа, удостоверяющего личность представителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ), и документа, подтверждающего полномочия представителя;

б) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних месяца перед месяцем обращения (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях (отделах) социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области).

Если заявитель не имеет возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, доходов в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) других выплат, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

в) документы о взыскании алиментов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, указанных в [подпункте "б" пункта 12.1](#) Регламента), если заявитель или члены его семьи получают алименты - для получения государственной услуги по [подпункту "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента;

г) копию трудовой книжки неработающего заявителя или неработающего трудоспособного члена семьи заявителя - для получения государственной услуги по [подпункту "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, трудоспособный член семьи нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

д) документы, подтверждающие наличие критериев нуждаемости (кроме факта пожара, стихийного бедствия, необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения);

е) копии документов, подтверждающих стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг (в случае, если заявителем, членами его семьи за три последних месяца, перед месяцем обращения были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в организации, осуществляющей

образовательную деятельность) - для получения государственной услуги по [подпункту "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента;

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

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

11.2. Заявители, указанные в [подпункте 2.2 пункта 2](#) Регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке прилагают:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ). В случае, если заявление подается представителем заявителя, то представляются также копия документа, удостоверяющего личность представителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ), 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 пенсии и или иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях (отделах) социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области);

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

11.3. Заявители, указанные в [подпункте 2.3 пункта 2](#) Регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке прилагают:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ). В случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документов, удостоверяющих личность (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ) и подтверждающие полномочия представителя;

б) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности членов семьи погибшего (умершего) (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ - для граждан,

указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента (при наличии иных членов семьи соответствующей очереди);

в) копия документа о родственных отношениях с погибшим (умершим) (о рождении, о заключении брака) если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области - для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента;

г) справка из образовательной организации об обучении ребенка (детей) по очной форме, с указанием даты начала обучения - для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента (в случае если право на получение государственной услуги возникло у ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося (-ихся) в образовательной организации по очной форме обучения);

д) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя (членов семьи погибшего (умершего) соответствующей очереди), 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);

е) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи погибшего (умершего) на обработку их персональных данных - для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента (при наличии иных членов семьи соответствующей очереди).

11.4. Заявители, указанные в [подпункте 2.4 пункта 2](#) Регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке прилагают:

а) копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (копия страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать граждан, сведения об органе, выдавшем документ), и копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если за получением меры социальной защиты в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копию свидетельства о заключении брака либо копия свидетельства о рождении, если соответствующий акт зарегистрирован за пределами Тюменской области - для граждан, указанных в [подпункте "б" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт "в" в подпункте 2.4 пункта 2 данного Регламента отсутствует.

г) копию справки государственного или муниципального медицинского учреждения, подтверждающая факт получения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в

период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, и необходимость последующего лечения, в случае если лечение проводилось за пределами Тюменской области - для граждан, указанных в [подпунктах "а" и "в" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента.

Справка должна содержать полное наименование государственного или муниципального медицинского учреждения, фамилию, имя, отчество добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны, диагноз, причинную связь увечья (ранения, травмы, контузии), рекомендации по лечению;

д) копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы добровольным пожарным, работником добровольной пожарной охраны, - копии проездных документов - для граждан, указанных в [подпункте "а" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента.

В случае оформления электронного проездного документа при использовании воздушного транспорта предоставляется маршрут/квитанция электронного билета с копиями посадочных талонов, при использовании железнодорожного транспорта предоставляется контрольный купон.

е) копию свидетельства о смерти, если соответствующий акт зарегистрирован за пределами Тюменской области - для граждан, указанных в [подпункте "б" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента;

ж) копию документа с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации, в случае если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (копия договора об открытии счета или счета банковской карты; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) - в документе должны быть указаны номер банковского расчетного счета заявителя; полное наименование и адрес кредитной организации; БИК и ИНН кредитной организации; номер корреспондентского счета кредитной организации;

з) заверенную работодателем копию приказа о приеме на работу в подразделение добровольной пожарной охраны (для работников добровольной пожарной охраны);

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

11.5. 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, кроме заверенных нотариально, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов).

К заявлению, направляемому по почте прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

По желанию гражданина к заявлению, подаваемому лично или по почте, могут быть приложены копии документов, верность которых 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 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, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить

12. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением, учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

12.1. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.1 пункта 2](#) Регламента:

а) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних месяца перед месяцем обращения, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях (отделах) социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области;

б) справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

в) документы, подтверждающие утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости вследствие пожара, стихийного бедствия (в случае если критерий нуждаемости связан с фактом пожара, стихийного бедствия), необходимость проведения капитального ремонта жилого помещения (в случае если критерий нуждаемости связан с техническим состоянием жилого помещения). В случае невозможности получения у соответствующего органа документа о необходимости проведения капитального ремонта

жилого помещения частного жилищного фонда техническое состояние жилого помещения подтверждается путем проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением (Учреждением);

г) копия документа о регистрации по месту жительства, пребывания (копия страницы паспорта с отметкой о регистрации, копия домового книги, копия документа о регистрации по месту пребывания, иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства, пребывания);

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

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя.

12.2. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.2 пункта 2](#) Регламента:

а) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

б) заключение врачебной комиссии медицинской организации;

в) копия документа о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) (копия страницы паспорта с отметкой о регистрации, копия домового книги, копия документа о регистрации по месту пребывания и др.);

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

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя.

12.3. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.3 пункта 2](#) Регламента:

а) копия свидетельства о смерти члена семьи - для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента;

б) копия документа о родственных отношениях гражданина с погибшим (умершим) (о рождении, о заключении брака) если соответствующий факт зарегистрирован в Тюменской области - для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента;

в) копия справки об инвалидности - для детей и народных дружинников, ставших инвалидами;

г) информация о гибели (смерти) гражданина при исполнении должностных обязанностей; трудовых обязанностей или профессионального долга во время оказания медицинской помощи или проведения научных исследований; при исполнении обязанностей по охране общественного порядка либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период осуществления

обязанностей народного дружинника - для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента;

д) информация о причинении тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности не менее чем на одну треть при исполнении обязанностей по охране общественного порядка - для граждан, указанных в [подпункте "д" подпункта 2.3 пункта 2](#) Регламента;

е) копия документа о регистрации заявителя (членов семьи погибшего (умершего)) по месту жительства (по месту пребывания) (копия страницы паспорта с отметкой о регистрации, копия домовой книги, копия документа о регистрации по месту пребывания и др.);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя.

12.4. для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.4 пункта 2](#) Регламента:

а) копия свидетельства о заключении брака либо копия свидетельства о рождении, если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области - для граждан, указанных в [подпункте "б" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента;

б) копия справки государственного или муниципального медицинского учреждения, подтверждающая факт получения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, и необходимость последующего лечения, в случае если лечение проводилось в Тюменской области - для граждан, указанных в [подпункте "а" и "в" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента.

Справка должна содержать полное наименование государственного или муниципального медицинского учреждения, фамилию, имя, отчество добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны, диагноз, причинную связь увечья (ранения, травмы, контузии), рекомендации по лечению;

в) копия свидетельства о смерти, если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области - для граждан, указанных в [подпункте "б" подпункта 2.4 пункта 2](#) Регламента;

г) выписка из реестра добровольных пожарных с указанием срока нахождения добровольного пожарного в данном реестре;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

13. В соответствии с [пунктом 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов

или организаций, в орган, предоставляющий услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

16.1. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.1 пункта 2](#) Регламента:

а) выявление сведений, указанных в заявлении о предоставлении материальной помощи и прилагаемых к нему документах, не соответствующих фактическим обстоятельствам;

б) невыполнение условий, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента;

в) неисполнение условий социального контракта, заключенного с заявителем (членами его семьи) при предоставлении материальной помощи в течение последних двух календарных лет перед годом обращения;

г) повторное обращение в течение двух лет за предоставлением материальной помощи, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "а" подпункта 2.1](#) Регламента;

д) непредставление или неполное представление документов, обязательных к предоставлению в соответствии с [подпунктом 11.1](#) Регламента;

е) наличие в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи двух и более жилых помещений, за исключением случаев, когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов семьи имеются в собственности доли в жилом помещении и сособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами семьи заявителя, а также когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов многодетной семьи два и более жилых помещения оформлены в собственность после их предоставления по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи;

ж) наличие у заявителя (членов его семьи) собственных денежных средств для достижения целей, указанных в заявлении;

з) невозможность проведения проверки (комиссионного обследования) фактических обстоятельств, указанных в заявлении, в установленные сроки по причинам, зависящим от заявителя;

и) использование в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту для предоставления материальной помощи на соответствующий финансовый год, подтвержденное бюджетной росписью.

16.2. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.2 пункта 2](#) Регламента:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным [подпунктом 2.2 пункта 2](#) Регламента;

б) истечение срока действия заключения врачебной комиссии;

в) повторное обращение за предоставлением единовременной материальной помощи на обеспечение полноценным питанием по одному и тому же медицинскому показанию;

г) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке;

д) предоставление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

16.3. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.3 пункта 2](#) Регламента:

а) несоответствие гражданина требованиям, установленным [подпунктом 2.3 пункта 2](#) Регламента;

б) наличие членов семьи погибшего (умершего) гражданина более ранней очереди;

в) непредставление или неполное представление документов, предоставляемых в обязательном порядке.

16.4. в отношении заявителей, указанных в [подпункте 2.4 пункта 2](#) Регламента:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным [подпунктом 2.4 пункта 2](#) Регламента;

б) выявление сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, не соответствующих фактическим обстоятельствам;

в) непредоставление или неполное предоставление документов, предоставляемых в обязательном порядке.

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 или поступивших по почте в Департамент, управление, учреждение, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

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

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

Регистрация заявления 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, которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующую информацию:

- 1) Регламент с приложениями, форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления, учреждения;
- 3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;
- 5) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.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 (начальник отдела) управления, учреждения, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

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 в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, при необходимости заключения социального контракта с заявителями, указанными в [подпункте "г" пункта 2.1](#) Регламента - не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

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

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемом 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 представить 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 результатах 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 управлением 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 осуществления действий, предусмотренных [пунктом 5](#) Регламента.

36. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 6 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, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

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

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

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

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

Общее время приема - 15 минут.

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

Время выполнения действия - 10 минут.

41. При поступлении заявления, направленного по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера. Также заявителю сообщается о необходимости представления подлинников документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, и о дате, времени и месте личного приема заявителя.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, 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 предоставления 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 непредоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, назначается в срок не позднее трех 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 управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N ____ " и "Подпись, фамилия специалиста, 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, указанных в [пункте 11](#) Регламента или [пунктах 11 и 12](#) Регламента.

45. В случае непредоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений 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 размере пенсий и иных выплат - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение заявителя и (или) членов его семьи;

б) 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;

в) сведения о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов - в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации;

г) информацию о факте пожара, стихийного бедствия, с указанием даты пожара (стихийного бедствия), наименования строения, пострадавшего от пожара (стихийного бедствия), адреса нахождения пострадавшего строения, причины возникновения пожара, виновника возникновения пожара, суммы ущерба от пожара (стихийного бедствия) - в Главное управление МЧС России по Тюменской области;

д) информацию о необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения (из утвержденных актов обследования жилого помещения) - в администрациях муниципальных образований Тюменской области;

е) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) - в Главное управление МВД России по вопросам миграции;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

и) сведения из заключения врачебной комиссии организации здравоохранения о наличии медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет - в организации здравоохранения, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области, Администрации города Тюмени;

к) сведения о причинении тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности не менее чем на одну треть, о получении увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, и необходимость последующего лечения, - в организации здравоохранения, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области, администрацию города Тюмени;

л) сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности - в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

м) сведения о гибели (смерти) гражданина при исполнении должностных обязанностей; трудовых обязанностей или профессионального долга во время оказания медицинской помощи или проведения научных исследований; при исполнении обязанностей по охране общественного порядка либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период осуществления обязанностей народного дружинника - в соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области, государственные учреждения, организации Тюменской области, в которых гражданин осуществлял трудовую деятельность или по поручению которых исполнял обязанности по охране общественного порядка;

н) выписку из реестра добровольных пожарных с указанием срока нахождения добровольного пожарного в данном реестре - в Главном управлении МЧС России по Тюменской области.

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

В случае невозможности получения в администрации муниципального образования Тюменской области документа о необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения частного жилищного фонда, техническое состояние жилого помещения подтверждается путем проверки (комиссионного обследования), проводимой управлением, учреждением.

Фактические обстоятельства, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, подтверждаются путем проверки (комиссионного обследования), проводимой управлением, учреждением.

Должностное лицо управления, учреждения вправе в целях проверки достоверности представленных документов о доходах от трудовой деятельности запрашивать в 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.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо управления, учреждения изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

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

50. В части предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.1 пункта 2](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

50.1. в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11.1, 12.1](#) или [45](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных (полученных) документов на предмет их соответствия действующему законодательству, производит исчисление среднедушевого дохода семьи (при предоставлении государственной услуги по [подпункту "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента) и передает документы в комиссию по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки, созданной при управлении (далее - Комиссия).

При необходимости проверки сведений, указанных в заявлении и представленных документах, а также проведения комиссионного обследования, срок рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продлевается. Заявителю не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется соответствующее уведомление с указанием причины продления срока рассмотрения его заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня направления уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

50.2. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), Комиссия в день поступления документов, но не позднее 13 рабочих дней со

дня регистрации заявления, выдает рекомендацию о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50.3. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в день выдачи Комиссией рекомендации готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50.4. Решение принимается:

- 1) о предоставлении государственной услуги (об оказании материальной помощи);
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в оказании материальной помощи).

50.5. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.1](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.1](#) Регламента.

50.6. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в течение 2 рабочих дней со дня выдачи Комиссией рекомендации о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 11.1](#) Регламента или [пунктах 11.1](#) и [12.1](#) Регламента, или 30 календарных дней со дня направления уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

51. Для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 2.1](#) Регламента, по поручению Губернатора Тюменской области в размере, превышающем максимальные размеры, управление в течение 3 рабочих дней со дня получения рекомендации Комиссии направляет в Департамент заявление с приложением документов, указанных в [пунктах 11.1](#), [12.1](#) или [45](#) Регламента. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов, в порядке, установленном Регламентом Правительства Тюменской области, готовит проект распоряжения Правительства Тюменской области.

52. Обращение депутата Тюменской областной Думы о предоставлении государственной услуги гражданам рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Департамент с приложением документов, указанных в [пунктах 11.1](#), [12.1](#) или [45](#) Регламента.

При принятии Департаментом решения о предоставлении государственной услуги решение направляется в управление.

53. В части предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.2 пункта 2](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

53.1. В течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11.2, 12.2](#) или [45](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных (полученных) документов на предмет их соответствия действующему законодательству и производит исчисление среднедушевого дохода семьи.

53.2. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в это же день готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53.3. Решение принимается:

- 1) о предоставлении государственной услуги (о предоставлении единовременной материальной помощи);
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи);

53.4 Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.2](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.2](#) Регламента.

53.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

53.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

54. В части предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.3 пункта 2](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

54.1. в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11.3, 12.3](#) или [45](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных (полученных) документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

54.2. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление

права заявителя на получение государственной услуги, в срок не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Учреждение передает в управление заявление, документы и проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со подготовки проекта решения.

54.3. Решение принимается:

- 1) о предоставлении государственной услуги (о предоставлении единовременной материальной помощи или единовременного пособия);
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи или единовременного пособия);

54.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.3](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.3](#) Регламента.

54.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в течение 1 рабочего дня со дня представления проекта решения.

54.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

55. В части предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.4 пункта 2](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

55.1. В течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 11.4, 12.4](#) или [45](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

55.2. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в [пункте 55.1](#). Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

55.3. Решение принимается:

- 1) о предоставлении государственной услуги (о предоставлении денежных выплат);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении денежных выплат).

55.4 Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.4](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 16.4](#) Регламента.

55.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

55.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

56. Должностное лицо управления, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут на одно личное дело.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела) управления, Департаментом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, принятие распоряжения Правительства Тюменской области.

58. Должностное лицо управления, учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.1 пункта 2](#) Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа.

Уведомление направляется на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении. При направлении заявления в электронной форме заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

В уведомлении о предоставлении государственной услуги в связи с наличием критериев нуждаемости, указанных в [подпункте "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента, также сообщается о необходимости заключения социального контракта и указывается адрес и срок, в течение которого заявитель должен обратиться за заключением социального контракта.

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

Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте - 10 рабочих дней со дня принятия решения, при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги гражданам в рамках обращений депутатов Тюменской областной Думы депутат в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется копия распоряжения Правительства Тюменской области либо письменное уведомление о принятом Департаментом решении (в зависимости от того, каким уполномоченным органом принято решение). В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданам депутату в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

59. Должностное лицо управления, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [подпунктах 2.2 и 2.3 пункта 2](#) Регламента, или в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2.4 пункта 2](#) Регламента уведомляет заявителя о принятом решении.

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

В случае подачи заявления в письменной форме уведомление о принятом решении направляется на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением заявителей, указанных в [подпункте 2.4. пункта 2](#) Регламента).

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

Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте - 3 или 5 рабочих дня со дня принятия решения, при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения.

действий, предусмотренных [пунктом 5](#) Регламента

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) управления, Департаментом решения о предоставлении государственной услуги, принятие распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении материальной помощи государственной услуги.

61. С получателем государственной услуги по критериям нуждаемости, указанным в [подпункте "г" подпункта 2.1 пункта 2](#) Регламента, заключается социальный контракт.

Социальный контракт между управлением и получателем заключается в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. В случае, если заявитель не обратился в указанный в уведомлении срок за заключением социального контракта, в день, следующий за последним днем, установленным для заключения социального контракта, ему повторно направляется уведомление в письменной форме на почтовый (электронный) адрес о необходимости обращения за заключением социального контракта в срок, не превышающий 3 месяца со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. В данном случае социальный контракт заключается в день обращения заявителя. Бездействие заявителя, выразившееся в не обращении за заключением социального контракта по истечении 3 месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги свидетельствует об отказе заявителя от получения государственной услуги.

62. Выплата средств заявителям, указанным в [подпунктах 2.1, 2.2 и 2.4 пункта 2](#) Регламента, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, в случае заключения социального контракта - в течение 30 календарных дней со дня его заключения.

Выплата средств заявителям, указанным в [подпункте 2.3 пункта 2](#) Регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Выплата осуществляется путем зачисления на личный счет заявителя в кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи.

63. Информация о получении государственной услуги вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

64. 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.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

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

68. 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.

69. 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 (начальника отдела) управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица управления, учреждения.

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.

70. 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.

71. 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) 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).

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

73. 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а.	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница	dsoc@72to.ru.

			9-00 - 17-00	
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	(34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk-c@sznto.ru
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	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района"	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru

Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	627350, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash-kcson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berd-kcso@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627440, с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-14-71	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-24-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy-cson@sznto.ru

Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vikulovo@sznto.ru
	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 9	(34557) 2-32-55	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	Vikulovo_kcson@sznto.ru
	626570, с. Викулово, ул. К.Маркса, 13а		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района" Голышмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00	golysh@sznto.ru
	627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-55-95 2-79-31 2-75-72	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	golysh-kc@sznto.ru
	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, 82	(34546) 2-66-94	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Заводоуковский городской округ				

Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru ano_tc1_zavod@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания"	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	ano_tc1_zavod@sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140, г. Заводоуковск, п. Элеваторный, 6	(34542) Исетский район	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	iIsetsk-cso@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627380, с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) Ишим город 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	
Ишимский район				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	ishimr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района"	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-85 5-13-54	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	kczon@yandex.ru
Казанский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	(34553) 4-20-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-12-35	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan_kcson@sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 12а	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	627420, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd-kcson@sznto.ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420, с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2-36-42	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut-so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627070, с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76-00	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 - 12-00,	sladkovo_vik2011@mail.ru

обслуживания населения "Виктория"			13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00,	
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610, с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	13-00 - 16-00 вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района" Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	8-00 - 16-00 понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	sorokino@sznto.ru
	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
	627500, с. Б.Сорокино, ул. Ленина, 25		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	8-00 - 16-00 вторник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	626152, г. Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227-503	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tyumen@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501, п. Московский, ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	понедельник - четверг 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00, пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	tmnr-kc@sznto.ru
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	uvat@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района"	626170, с. Уват, ул. Дзержинского, 17	(34561) 2-80-86 2-16-37	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	uvat_kcson@sznto.ru
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00	

			суббота	
			8-00 - 16-00	
		Упоровский район		
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница	upor@sznto.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница	ano_kc_upor@sznto.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627180, с. Упорово, ул. Б.Янтимирова, 29	(34541) 3-20-33	вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
		Юргинский район		
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница	jurga@sznto.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница	jurga-c@sznto.ru
			8-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
		Ялуторовск город и район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск,	627010, г. Ялуторовск,	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник,	jaltag@snto.ru

Ялуторовский и Исетский районы)	ул. Красноармейская, 40		среда, пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница	jalta-cson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района" Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	jalta-cson2@sznto.ru
	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 - 20-00	
	Ярковский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района" Ярковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-52-04	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jark-kcson@sznto.ru
	626050, с. Ярково, ул. Новая, 6б		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
	город Тюмень			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru

Государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки"	г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понедельник - четверг с 9-00 до 18- 00, пятница с 9-00 до 17- 00	mcp2@sznto.ru
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО "МФЦ")	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390- 289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Приложение N 2

к Регламенту

В _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

Адрес места жительства _____

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса
регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания
или адреса фактического проживания)

Телефон _____

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

☐☐

да _____

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии

(имени, отчества), свидетельство о заключении брака) [<*>](#)

☐☐

нет

В течение последних двух календарных лет до подачи настоящего заявления я имел (-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить):

☐☐

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

(наименование муниципального образования Тюменской области) [<*>](#)

☐☐

нет

[<*>](#) сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

☐☐

заявляю, что я нигде не работал (-а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не

отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

☐

☐ заявляю, что _____ (Ф.И.О. трудоспособного члена семьи)

нигде не работал (-а) и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Прошу оказать материальную помощь в размере _____,

т.к. нахожусь в ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно, _____

и выплатить мне (нужное отметить):

☐

☐ на счет в кредитной организации

☐

☐ через организацию федеральной почтовой связи

☐

☐ кассу Департамента

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

☐

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

☐
☐ электронный адрес _____

(указать адрес)

Сообщаю, что ранее я (моя семья) получал (-а)/не получал (-а) материальную
помощь

(от кого, когда, в каком размере)

Сведения о составе семьи:

Ф.И.О. (без сокращений)

Дата рождения

Степень родства

Сведения о доходах семьи

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности,
предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях,
полученных в виде алиментов, иных доходов, подтвержденных документально)

<*>

Заявляю, что за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу
подачи настоящего заявления, я, члены моей семьи (нужное отметить):

☐
☐ не получал (-а) (не получали) доходы в виде социальных выплат (пенсий,

выплат безработным, мер социальной поддержки и т.п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

☐

☐ получал (-а) (получали) доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение
организации <*>

☐ пенсия, иные выплаты, получаемые в
органах, осуществляющих пенсионное
обеспечение

☐ выплаты безработным

☐

☐ меры социальной поддержки

☐☐

☐ получал (-а) (получали) другие доходы (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Сумма полученного дохода <*>

1 месяц 2 месяц 3 месяц
периода периода периода

☐ от реализации и сдачи в аренду (наем)
имущества, принадлежащего на праве
собственности членам семьи

☐ доходы от реализации плодов и продукции
личного подсобного хозяйства

☐

☐ наследуемые и подаренные денежные средства

☐

☐ проценты по банковским вкладам

☐

☐ иные полученные доходы (указать)

☐

☐

☐ алименты;

☐

☐ получал (-а) (получали);

☐

☐ не получал (-а) (не получали);

☐

☐ в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации в производстве исполнительный лист о взыскании алиментов:

☐

☐ находится;

☐

☐ не находится.

☐

☐ не приобретал (-а) (не приобретали) недвижимое имущество и транспортные средства,

☐

☐ приобрел (-а) (приобрели):

☐

☐ недвижимое имущество;

☐

☐ транспортное средство;

☐

☐ не производил (-а) (не производили) оплату за обучение в образовательной организации;

☐

☐ произвел (-а) (произвели) оплату за обучение в образовательной

организации

<*> заполняется при обращении за получением материальной помощи по критерию нуждаемости, предусмотренному подпунктом "г" пункта 3 Положения

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Заявляю, что я и члены моей семьи (нужное отметить):

☐

☐ не имеем в собственности два и более жилых помещений (за исключением случаев, когда имеются в собственности доли в жилом помещении и сособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами моей семьи, а также случаев, когда два и более жилых помещения оформлены в собственность после их предоставления многодетной семье по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи);

☐

☐ имеем в собственности два и более жилых помещений.

Проведение проверки (комиссионного обследования) возможно _____

(указывается дата в течение 12 рабочих дней со дня подачи заявления).

Я предупрежден, что не предоставление возможности проведения проверки (комиссионного обследования) фактических обстоятельств, изложенных мною в

заявлении, являются основанием для отказа в предоставлении материальной помощи.

Я предупрежден о том, что должен представить отчет об использовании выделенных мне бюджетных средств, а также об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина _____

с приложением документов _____

приняты " ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N ____.

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

(Ф.И.О. полностью)

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление _____

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20__ года и
зарегистрировано под N _____.

(подпись)

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

Телефон для справок _____

Приложение N 3

к Регламенту

В _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной материальной помощи

на обеспечение полноценным питанием

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование)

Адрес (согласно регистрации) _____

Адрес фактического проживания _____

Прошу оказать единовременную материальную помощь на обеспечение полноценным питанием (нужное подчеркнуть):

для себя

для ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

на основании заключения врачебной комиссии _____

(наименование медицинской организации, выдавшей заключение)

Сведения о составе семьи:

Ф.И.О. членов семьи <*>

Дата рождения

Степень родства

<*> В отношении ребенка в данной графе также указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (сведения указываются в случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представляется).

Сведения о получаемых всеми членами семьи доходах за период с _____ по _____:

N п/п	Перечень доходов	Вид и сумма <u><*></u> полученного дохода (руб.)	Место получения дохода (название и местонахождение организации)
1	2	3	4
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.) <u><***></u>		
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 через _____

(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, Центра)

Заявление гражданина _____

с приложением документов _____

принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано под N _____

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

(Ф.И.О. полностью)

(линия отреза)

Расписка

Заявление гражданина _____

с приложением документов _____

принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

(подпись)

(Ф.И.О. 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.

Приложение N 4
к Регламенту

В _____
(наименование территориального

управления (отдела управления) социальной

защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной материальной помощи
или единовременного пособия

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. представителя гражданина _____

Адрес (согласно регистрации) гражданина _____

Адрес фактического проживания гражданина _____

Адрес (согласно регистрации) представителя гражданина _____

Адрес фактического проживания представителя гражданина _____

Прошу предоставить единовременную материальную помощь/единовременное пособие:

1. в связи с гибелью (смертью) _____

(Ф.И.О. погибшего, родственные отношения с погибшим)

который (-ая) являлся(ась) (нужное подчеркнуть):

☐

☐ сотрудником государственного учреждения Тюменской области, выполняющего работы по тушению лесных пожаров и осуществлению отдельных мер пожарной безопасности в лесах,

(наименование государственного учреждения)

и погиб (-ла) при исполнении должностных обязанностей;

☐

☐ сотрудником государственного учреждения Тюменской области, выполняющего задачи по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания

(наименование государственного учреждения)

и погиб при исполнении должностных обязанностей;



☐ работником медицинской организации государственной системы здравоохранения Тюменской области, _____

(наименование медицинской организации)

и погиб при исполнении трудовых обязанностей или профессионального долга во время оказания медицинской помощи или проведения научных исследований;



☐ народным дружинником _____

(наименование народной дружины)

и погиб (умер) при исполнении обязанностей по охране общественного порядка, вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период осуществления обязанностей народного дружинника;

Сведения о членах семьи погибшего (умершего) (заполняется в отношении членов семьи одной очереди):

Ф.И.О. членов семьи <*>
несовершеннолетние дети,

Дата рождения

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет

(указываются также дети от других браков при наличии информации)

нетрудоспособные родители погибшего (умершего)

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения

(указываются также дети от других браков при наличии информации)

трудоспособные родители погибшего (умершего)

<*> В отношении ребенка в данной графе также указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, в отношении родителей указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) погибшего (умершего) гражданина (сведения указываются в случае, если свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о заключении брака заявителем не представляются).

2. В связи с причинением мне, представляемому мною гражданину, являющемуся народным дружинником, при исполнении обязанностей по охране общественного порядка тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности не менее чем на одну треть и (или) инвалидность.

Прошу выплатить мне единовременную материальную помощь/единовременное пособие через

(номер почтового отделения или название банка)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес <4> _____

(почтовый адрес, электронный адрес)

(дата)

(подпись)

заполняется специалистом Управления, 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__ г. и зарегистрировано под N _____

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

Телефон для справок _____

(указывается наименование уполномоченного
исполнительного органа государственной власти
Тюменской области

Заявление
о предоставлении мер социальной защиты

1. Ф.И.О. гражданина, имеющего право на предоставление мер социальной
защиты: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

телефон: _____

Адрес места фактического проживания: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района,

(города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан: _____

Ф.И.О. представителя (если заявление подается представителем): _____

Вид документа, удостоверяющего личность представителя: _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя, когда и кем выдан: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя (номер, дата выдачи документа, кем выдан) _____

2. Прошу предоставить мне/представляемому мной гражданину (нужное подчеркнуть):

(необходимое выделить V)

Денежную компенсацию стоимости проезда (не более 20 тыс. рублей) к месту проведения лечения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

Единовременное пособие в размере 50 тысяч рублей в связи с неспособностью по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

Единовременное пособие в размере 100 тысяч рублей, в связи с гибелью (смертью) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, наступившей в период привлечения его исполнительными органами государственной власти Тюменской области к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в период привлечения исполнительными органами государственной власти Тюменской области работника

добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасанию людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

3. Сведения о родственных отношениях по отношению к погибшему (при необходимости):

4. Перечисление денежных средств прошу произвести через: организацию федеральной почтовой связи по адресу места жительства (пребывания), организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического проживания, кредитную организацию (нужное подчеркнуть).

5. Почтовый (электронный) адрес, на который должно быть направлено уведомление о принятом решении: _____

6. Представленные мною документы в количестве _____ шт., в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

10. _____

7. Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление _____
(Ф.И.О.)

с приложением документов на _____ листах принято " ____ " _____
201__ г. и зарегистрировано под N _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление _____
(Ф.И.О.)

с приложением документов на _____ листах принято " ____ " _____
201__ г. и зарегистрировано под N _____.

(подпись)

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

Телефон для справок _____