



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.06.2018

№ 27-р

г. Тюмень

*О внесении изменений
в распоряжение Департамента
от 01.12.2015 № 16-р*

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 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»:

1. Внести в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 01.12.2015 № 16-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

О.А. Кузнечевских

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (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 по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношении по получению государственной услуги, при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Тюменской области от 11.09.2014 N 487-п «Об утверждении перечня иных обстоятельств, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании»:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм, полученных вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных

межнациональных (межэтнических) конфликтов, и (или) наличие суицидальных намерений;

9) утрата или повреждение занимаемого жилого помещения вследствие чрезвычайной ситуации, вооруженного межнационального (межэтнического) конфликта либо угрожающее жизни и здоровью техническое состояние жилого помещения для проживающих в нем граждан;

10) наличие проблем, связанных с социализацией у выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также у несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

11) совершение несовершеннолетним правонарушения, преступления;

12) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе жестокое обращение и насилие в отношении несовершеннолетнего;

13) наличие обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения, а также риск искусственного прерывания женщиной беременности не по медицинским показаниям;

14) нахождение несовершеннолетнего без присмотра родителей, законных представителей (заблудившиеся или подкинутые, самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, длительное стационарное лечение родителей);

15) наличие у ребенка в возрасте от 0 до 3 лет ограниченных возможностей здоровья;

16) жестокое обращение и насилие в отношении женщин;

17) наличие у несовершеннолетнего правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличие у гражданина статуса лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

18) отсутствие у гражданина, нуждающегося в помощи и уходе, родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить им данную помощь и уход;

19) наличие у гражданина трудностей, связанных с социализацией, в связи с заболеванием.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными

управлениями (отделами управлений) социальной защиты населения (далее - управление) согласно приложению № 1 к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются организации социального обслуживания (далее — организации).

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

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок организаций, МФЦ содержится в приложении № 1 к Регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в социальном обслуживании.

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

6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения. Срок выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237, 21.01.2009, № 7, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, 23-29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости СНД и ВС РФ 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, № 52 (часть 1), ст. 7007, Российская газета, 30.12.2013, № 295);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета, № 278, 05.12.2014, Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг» (Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, 2014, № 12);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (Российская газета, 12.01.2015, № 1);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (Российская газета, 16.06.2014, № 131);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения медицинской организации о наличии таких противопоказаний» (Российская газета, 18.06.2015, № 130);

Законом Тюменской области от 02.12.2014 № 108 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 03.12.2014; Тюменские известия (вкладка «Документы»), 06.12.2014, № 217);

Законом Тюменской области от 07.11.2014 № 88 «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Тюменской области» (Парламентская газета «Тюменские известия» (вкладка «Документы»), 11.11.2014, № 198, Тюменская область сегодня, 12.11.2014 № 207, Вестник Тюменской областной Думы, 2014, № 11);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (Собрание законодательства РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5910);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Тюменской области от 03.09.2014 № 470-п «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра

получателей социальных услуг» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumenu.ru>, 05.09.2014);

Постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumenu.ru>, 26.12.2014; Тюменская область сегодня, 31.12.2014, № 242);

Постановлением Правительства Тюменской области от 11.09.2014 № 487-п «Об утверждении перечня иных обстоятельств, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumenu.ru>, 17.09.2014; Тюменская область сегодня, 24.09.2014, № 174);

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п «Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области» (Тюменская область сегодня, 16.05.2012);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 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, № 21, 08.02.2012);

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 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.admtyumenu.ru>, 28.01.2013, Тюменская область сегодня, № 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 представлению заявителем

8. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» подается в управление, организации по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги родителями (иными законными представителями) в отношении несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, учитывается мнение данного несовершеннолетнего, оформленного в произвольной форме. Несовершеннолетний старше 14 лет вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги самостоятельно с письменного согласия родителей (иных законных представителей), оформленного в произвольной форме.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

9. К заявлению о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке прилагаются:

9.1. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания домами-интернатами для престарелых и инвалидов, пансионатами для ветеранов войны и труда, геронтологическими центрами, психоневрологическими интернатами, специальными домами-интернатами для престарелых и инвалидов и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, при наличии);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения врачебной комиссии с участием врача-терапевта, врача-онколога, врача-фтизиатра, врача-окулиста, врача-хирурга, врача-психиатра, врача-нарколога, дерматовенеролога о состоянии здоровья гражданина с указанием рекомендуемого типа организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи);

д) копия заключения врача-психиатра с указанием краткого психического статуса (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи) (для граждан, страдающих психическими расстройствами);

е) копия заключения медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан, имеющих заболевания, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме);

ж) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (при наличии);

з) документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения родственниками помощи и ухода гражданину (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов).

и) документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (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; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области) (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов).

Если гражданин (члены его семьи) не имеет возможности подтвердить документально виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

к) копия трудовой книжки (для граждан, подающих заявление о предоставлении социальных услуг в пансионате для ветеранов войны и труда или у аналогичного поставщика социальных услуг);

л) копии документов, подтверждающих, что гражданин является пострадавшим в результате вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (при наличии).

9.2. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания детскими психоневрологическими домами-интернатами и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего; копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего старше 14 лет; копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида старше 18 лет, его представителя;

б) письменное согласие родителей (иных законных представителей) - для несовершеннолетнего старше 14 лет;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах инвалида старше 18 лет обращается его представитель;

г) копия заключения врачебной комиссии с участием врача-терапевта, врача-онколога, врача-фтизиатра, врача-окулиста, врача-хирурга, врача-психиатра, врача-нарколога, дерматовенеролога о состоянии здоровья гражданина с указанием рекомендуемого типа организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи);

д) копия заключения врача-психиатра с указанием краткого психического статуса (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи) (для инвалидов старше 18 лет);

е) копия заключения медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан, имеющих заболевания, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме);

ж) две фотографии любого формата для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет (срок давности не более года);

з) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (при наличии);

и) документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения родственниками помощи и ухода гражданину (за исключением несовершеннолетних; лиц из числа детей-сирот, завершивших пребывание в детском психоневрологическом доме-интернате, но не старше 23 лет; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

к) документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (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; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области) (за исключением несовершеннолетних; лиц из числа детей-сирот, завершивших пребывание в детском психоневрологическом доме-интернате, но не старше 23 лет; лиц,

пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов).

Если гражданин (члены его семьи) не имеет возможности подтвердить документально виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

л) документы, свидетельствующие о том, что гражданин является пострадавшим в результате вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (при наличии).

9.3. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, имеющими в своей структуре отделения милосердия, и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанной организации:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, при наличии);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения врачебной комиссии с участием врача-терапевта, врача-онколога, врача-фтизиатра, врача-окулиста, врача-хирурга, врача-психиатра, врача-нарколога, дерматовенеролога о состоянии здоровья гражданина с указанием рекомендуемого типа организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи);

д) копия заключения врача-психиатра с указанием краткого психического статуса (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи) (для граждан, страдающих психическими расстройствами);

е) копия заключения медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан, имеющих заболевания, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме);

ж) документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения родственниками помощи и ухода гражданину (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

з) документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (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; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области) (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов).

Если гражданин (члены его семьи) не имеет возможности подтвердить документально виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

и) копии документов, подтверждающих, что гражданин является пострадавшим в результате вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (при наличии).

9.4. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, имеющими в своей структуре семейные воспитательные группы, и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанной организации:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (при наличии);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан, имеющих заболевания, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме); копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина;

д) документ медицинской организации о помещении родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на лечение (реабилитацию) (при наличии);

е) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе основанное на заключении психолога (при наличии);

ж) постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случае задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего (при наличии);

з) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) других муниципальных и административно-территориальных образований, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированную организацию для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (при наличии).

9.5. Для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (при наличии);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан, имеющих заболевания, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме); копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина;

д) документ медицинской организации о помещении родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на лечение (реабилитацию) (при наличии);

е) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе основанное на заключении психолога (при наличии);

ж) постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случае задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего (при наличии);

з) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) других муниципальных и административно-территориальных образований, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированную организацию для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (при наличии).

9.6. Для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания центрами социальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из исправительных учреждений территориальных органов ФСИН России, и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (при наличии);

б) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме.

9.7. Для предоставления социальных услуг несовершеннолетним получателям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (при наличии);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае если за получением услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме;

д) документ медицинской организации о помещении родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на лечение (реабилитацию) (при наличии);

е) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе основанное на заключении психолога (при наличии);

ж) постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случае задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего (при наличии).

9.8. Для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних, центрами реабилитации инвалидов, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае если за получением услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме.

9.9. Для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, геронтологическими центрами и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, при наличии);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (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; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области) (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; несовершеннолетних; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических)

конфликтов; получателей социальных услуг по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов»).

Если гражданин (члены его семьи) не имеет возможности подтвердить документально виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

д) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;

е) документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения родственниками помощи и ухода гражданину (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; несовершеннолетних; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов)

ж) копии документов, подтверждающих, что гражданин является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (при наличии);

з) письменное согласие совершеннолетних собственников жилого помещения (для получателей социальных услуг по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов», если планируется совместное проживание с Исполнителем услуг по месту жительства получателя социальных услуг).

9.10. Для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг из числа многодетных семей, а также неполных семей с ребенком-инвалидом, имеющим в индивидуальной программе реабилитации или абилитации третью степень ограничения способности к самообслуживанию, признанным нуждающимися в частичной посторонней помощи, в форме социального обслуживания на дому центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, членов его семьи старше 14 лет;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

г) копия заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;

д) документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (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; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области) (для многодетных семей).

10. Документы, указанные в пункте 9 Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, о чем

делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

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 электронной форме с использованием федерального или регионального портала документы, указанные в пункте 9 Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления. По желанию заявителя к заявлению, направляемому в электронной форме, могут быть приложены документы, указанные в пункте 9 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в этом случае документы лично не предоставляются).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

11.1. В стационарной форме социального обслуживания домами-интернатами для престарелых и инвалидов, пансионатами для ветеранов войны и труда, геронтологическими центрами, психоневрологическими интернатами, специальными домами-интернатами для престарелых и инвалидов и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности (при наличии инвалидности);

б) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии инвалидности);

в) копия распорядительного акта органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме (для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным);

г) копия справки о наличии (отсутствии) судимости (при направлении в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов);

д) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина;

е) копия документа, подтверждающего принадлежность лица к отдельным категориям граждан (инвалидам и участникам Великой Отечественной войны; бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»);

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

Тюменской области, за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (для граждан, признанных недееспособными).

11.2. В стационарной форме социального обслуживания детскими психоневрологическими домами-интернатами и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия свидетельства о рождении - для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

б) копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности;

в) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида;

г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы (для несовершеннолетних);

д) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина;

е) копия распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

ж) копия распорядительного акта органа опеки и попечительства (для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо не способно подать личное заявление либо если функции опекуна (попечителя) исполняет орган опеки и попечительства) (для инвалидов старше 18 лет);

з) документы о доходах гражданина, членов его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением несовершеннолетних; лиц из числа детей-сирот, завершивших пребывание в детском психоневрологическом доме-интернате, но не старше 23 лет; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

11.3. В стационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, имеющими в своей структуре отделения милосердия, и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанной организации:

а) копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности (при наличии инвалидности);

б) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии инвалидности);

в) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина;

г) документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии, из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;

д) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции;

е) документы о доходах гражданина, членов его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов).

11.4. В стационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, имеющими в своей структуре семейные воспитательные группы, и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанной организации:

а) копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет);

б) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина.

11.5. В стационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет);

б) копия распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (для прохождения реабилитации в стационарной форме социального обслуживания у поставщика социальных услуг, который выполняет функции организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

в) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

11.6. В полустационарной форме социального обслуживания центрами социальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освобожденным из исправительных учреждений территориальных органов ФСИН России, и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия справки об освобождении из мест лишения свободы (для граждан, освобожденных из учреждений исполнения наказаний).

11.7. В полустационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина.

11.8. В полустационарной форме социального обслуживания центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних, центрами реабилитации инвалидов, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних получателей социальных услуг, не достигших возраста 14 лет);

б) копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности (при наличии инвалидности);

в) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации (при наличии инвалидности);

г) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

11.9. В форме социального обслуживания на дому центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, геронтологическими центрами и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних получателей социальных услуг, не достигших возраста 14 лет);

б) копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности (при наличии инвалидности);

в) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (при наличии инвалидности);

г) копия документа, подтверждающего принадлежность лица к категориям граждан (инвалиды и участники Великой Отечественной войны; бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»);

д) документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; несовершеннолетних; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

е) документы о доходах гражданина, членов его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; несовершеннолетних; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; получателей социальных услуг по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов»);

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (для получателей

социальных услуг по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов», если планируется совместное проживание с Исполнителем услуг по месту жительства получателя социальных услуг);

з) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

11.10. В форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг из числа многодетных семей, а также неполных семей с ребенком-инвалидом, имеющим в индивидуальной программе реабилитации или абилитации третью степень ограничения способности к самообслуживанию, признанным нуждающимися в частичной посторонней помощи, центрами (комплексными центрами) социального обслуживания населения, центрами социальной помощи семье и детям и другими юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, аналогичную деятельности указанных организаций:

а) копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет);

б) копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности (при наличии инвалидности);

в) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (при наличии инвалидности);

г) документы о доходах гражданина, членов его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (для многодетных семей);

д) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

12. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие одного или нескольких обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и (или) постановлением Правительства Тюменской области от 11.09.2014 № 487-п «Об утверждении перечня иных обстоятельств, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании» в соответствии с условиями, определенными вышеуказанными нормативными правовыми актами;

в) представление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) наличие медицинских противопоказаний, предусмотренных федеральным законодательством и Порядком предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области»;

д) истечение срока действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (в отношении инвалидов, детей-инвалидов, подавших заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме).

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

16. При предоставлении государственной услуги требуется получение следующих услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

а) получение справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для заявителей, являющихся инвалидами);

б) прохождение психолого-медико-педагогической комиссии (для граждан, подающих заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в детских психоневрологических домах-интернатах и других организациях, осуществляющих аналогичную деятельность);

в) получение заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции (для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

г) получение заключения о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан, подающих заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме);

д) получение заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, врача-нарколога, врача-терапевта, врача-онколога, врача-фтизиатра, врача-окулиста, врача-хирурга, дерматовенеролога о состоянии здоровья гражданина с указанием рекомендуемого типа организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (для граждан, подающих заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, пансионатах для ветеранов войны и труда, геронтологических центрах, психоневрологических интернатах, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов, детских психоневрологических домах-интернатах, и в других организациях, осуществляющих аналогичную деятельность);

е) получение заключения врача-психиатра с указанием краткого психического статуса (для граждан, подающих заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в психоневрологическом интернате и в других организациях, осуществляющих аналогичную деятельность);

ж) получение заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме или на дому (для граждан, подающих заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме или на дому).

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

17. 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

18. 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

19. 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

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, организацию, либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, организацию либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, организацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, организацией. 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

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

22. Прием документов в управлениях, организациях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

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

25. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru.

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

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

27. 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, утвержденном 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 автотранспортных 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.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

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

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

33. 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 электронная подпись.

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

- о регистрации заявления (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставить в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений через личный кабинет 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 (организацией) 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 управления (организации) 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

Состав административных процедур
по предоставлению государственной услуги

34. 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, 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.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, организацию, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9, 11 Регламента.

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

а) при личном приеме;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

38. В ходе личного приема должностное лицо управления, организации либо работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 Регламента или пунктах 9, 11 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

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

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

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

Время выполнения действия - 15 минут.

39. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, управление (организация) регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет на адрес, указанный в

заявлении, уведомление о регистрации заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления (организации) регистрирует его в сроки, указанные в пункте 20 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) на его электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости представления документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

41. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом управления (организации).

В данном заявлении должностное лицо управления (организации) заполняет реквизиты «Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты «___» _____ 20___ года и зарегистрированы под № ___» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление».

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

Должностное лицо управления (организации), ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия — 20 минут.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9, 11 Регламента.

43. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо управления (организации) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества - в органы местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

- б) сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности, сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида - в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»;
- в) сведения о наличии судимости - в Управление МВД по Тюменской области;
- г) сведения из справки об освобождении из мест лишения свободы — в Федеральную службу исполнения наказаний
- д) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета; сведения о размере пенсии и (или) иных выплат - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

Сведения, указанные в настоящем подпункте, имеющиеся в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, устанавливаются на основании сведений из информационной системы социальной защиты населения Тюменской области, получаемых в рамках Соглашения об информационном обмене между Департаментом социального развития Тюменской области и ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

е) сведения о признании гражданина безработным и о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице – в центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области;

ж) сведения о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества — в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии – в Департамент образования и науки Тюменской области;

и) сведения, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения – в Главное управление МЧС России по Тюменской области;

к) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции - в администрацию соответствующего муниципального образования Тюменской области;

л) сведения о наличии у заявителя статуса инвалида и участника Великой Отечественной войны; бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда», - в органы социальной защиты населения;

м) сведения из распорядительного акта о назначении опекуна или попечителя — в орган опеки и попечительства.

44. 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.

45. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 11 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.

48. Должностное лицо управления в день поступления заявления направляет в организацию запрос о проведении обследования условий жизни заявителя.

Для проведения обследования условий жизни заявителя должностное лицо организации в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления:

- согласовывает дату и время посещения заявителя;
- выезжает на место жительства заявителя или его место проживания (фактического пребывания);
- проводит обследование условий жизни заявителя;
- составляет акт обследования условий жизни гражданина (несовершеннолетнего гражданина и его семьи).

Для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отношении инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья акт обследования условий жизни гражданина (несовершеннолетнего гражданина и его семьи) не составляется.

49. Должностное лицо организации передает в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления в управление акт обследования условий жизни гражданина (несовершеннолетнего гражданина и его семьи) для приобщения к заявлению (в случае подачи заявления в управление) либо заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9, 11 Регламента, и акта обследования условий жизни гражданина (несовершеннолетнего гражданина и его семьи) (в случае подачи заявления в организацию).

50. Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня после поступления заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- б) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- в) передает для принятия решения, выдачи рекомендаций в соответствии с полномочиями в Комиссию по определению индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг, созданную при управлении (далее - Комиссия), заявление и полный комплект документов (содержащихся в них сведений).

51. Комиссия в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления в пределах полномочий:

а) принимает решение об определении наличия или отсутствия у родственников возможности обеспечения помощи и ухода гражданину старше 18 лет, подавшему заявление о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания;

б) выдает рекомендации управлению о форме социального обслуживания в случае указания в документах, прилагаемых к заявлению о предоставлении социальных услуг, и

документах по результатам оценки условий жизнедеятельности гражданина разных форм социального обслуживания гражданина.

52. Решение и (или) рекомендации Комиссии передаются в управление в день их составления для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Должностное лицо управления в день получения заявления, полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости решения и (или) рекомендации Комиссии готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Решение принимается:

1) о предоставлении государственной услуги (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в социальном обслуживании).

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 15 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 15 Регламента.

56. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) управления или начальником отдела социальной защиты управления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

57. Должностное лицо управления делает отметку в журнале регистрации заявлений и учета решений о социальном обслуживании о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Документы, на основании которых принято решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, переводятся в электронную форму (путем сканирования) с бумажной формы, хранятся в Регистре получателей социальных услуг.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги копии представленных документов приобщаются к заявлению и решению об отказе в предоставлении государственной услуги, оригиналы документов возвращаются заявителю.

59. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) или начальником отдела социальной защиты управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления готовит и направляет уведомление о принятом решении на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на

электронный адрес заявителя, его представителя, в случае указания его при подаче заявления.

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

62. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) или начальником отдела социальной защиты управления решения о предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо управления, организации осуществляет следующие действия:

- определяет виды социального обслуживания, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

- определяет необходимость предоставления социального сопровождения и перечень мероприятий по социальному сопровождению при определении необходимости предоставления социального сопровождения;

- составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в двух экземплярах и вводит информацию в Регистр получателей социальных услуг.

65. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг подписывается руководителем (заместителем руководителя) или начальником отдела социальной защиты управления.

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

66. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю или его представителю лично либо направляется почтовым отправлением, по электронной почте, в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, если заявитель или его представитель указал на такой способ в заявлении. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг хранится в управлении на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Регистре получателей социальных услуг, подписанного управлением с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

68. 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.

69. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, Учреждения, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем

соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем учреждения, МФЦ.

70. 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. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

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

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

73. 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, организации.

74. 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.

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

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

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей 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.

77. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 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, организации, участвующей 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.

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

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

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, 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, 83«а»	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 – 18-00; пятница 9-00 – 17-00	dsoc@72to.ru
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с.Абатское, ул.Ленина,10	(34556) 5-17-75	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Абатского района»	627540, с.Абатское, ул.Краснофлотск ая, 12	(34556) 5-16-89	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	Miloserdieabatsk @rambler.ru
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, с.Абатское, ул.Чкалова, 19	88002500 072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Армизонского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с.Армизонское, ул.Ленина,5	(34547) 2-37-69	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения	627220, с.Армизонское, ул.Рабочая, 20	(34547) 2-46-68	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ano_kc_ar@sznto .ru

Армизонского района»				
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	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 Аромашевского района 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.r u
Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627350, с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	(34545) 2-25-01	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash- kcon@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545) 2-31-52	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Бердюжского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-35	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 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- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	berd- kco@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-13-44	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота	

			8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Вагайского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-33-05	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-33-55	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	vagy- cson@sznto.ru
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	88002500 072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Викуловского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570, с.Викулово, ул.Ленина,2	(34557) 2-43-75	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vikulovo@sznto.r u
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557) 2-32-88	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	Vikulovo_kcson @sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с.Викулово, ул.К. Маркса, 13а	(34557) 2-39-02	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, р.п.Голышманов о, ул.Советская,20	(34546) 2-71-16	понедельник- четверг 8-45 – 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 - 17-00	golysh@sznto.ru

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»	627300, р.п.Голышманово, ул. Ленина,5	(34546) 2-55-12	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	golysk- kc@sznto.ru
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	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) 2-12-86	понедельник- четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	zavod@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140, г.Заводоуковск, ул.Полевая, 49	(34542) 2-16-59	понедельник- четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	ano_tc1_zavod @sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г.Заводоуковск, пер. Элеваторный, 6б	88002500 072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Исетского района Межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с.Исетское, ул.Кирова,18	(34537) 2-15-77	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр	627380, с.Исетское, ул.Кирова, 31	(34537) 2-17-67	понедельник- четверг 8-00 – 12-00,	isetsk- cso@sznto.ru

социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»			13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул.Механизаторо в, 23, стр. 3	(34537) 2-23-17	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750, г.Ишим, ул.Свердлова,43	(34551) 7-58-61	понедельник- четверг 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00 пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального обслуживания населения «Забота»	627750, г.Ишим, пл. Привокзальная, 29	(34551) 7-43-91	понедельник- четверг 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00 пятница 8-45 – 13-00, 14-00 – 16-00	ishimg-zabota @sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57/1	(34551) 7-24-34	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Ишимский район				
Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750, г.Ишим, ул.Свердлова,43	(34551) 7-58-61	понедельник- четверг 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00 пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	ishimg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района»	627750, г.Ишим, ул.Ленина,48	(34551) 5-13-85	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	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 – 16-00	kazan@sznto.ru
Муниципальное	627420,	(34553)	понедельник-	kazan_kcson@sznto

автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»	с.Казанское, ул.Ишимская,31а	4-41-90	пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	.ru
Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Казанское, ул.Ленина, 12	(34553) 4-54-59	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района	626020, с.Нижняя Тавда, ул.Ленина,12	(34533) 2-45-82	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tavd@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тавда» Нижнетавдинского муниципального района»	626020, с.Нижняя Тавда, ул.8 Марта,3а	(34533) 2-31-57	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tavd-kcson@sznto.ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Нижняя Тавда, ул.Ульянова, 5	(34533) 2-36-26	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с.Омутинское, ул.Советская,122	(34544) 3-27-06	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) 3-17-90	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	omut-so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 3-30-66	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	

Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Сладковского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 2-39-77	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610, с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 2-38-96	Понедельник 8-00 – 13-00, 14-00 – 17-00, вторник- пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	viktoria@mail.ru
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Сорокинского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-26-36	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	sorokino@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500, с.Б.Сорокино, ул. Ленина, 123	(34550) 2-21-95	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sorokino-kson@sznto.ru
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500, с.Б.Сорокино, ул.Ленина, 25	88002500 072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения г. Тобольска	626152, г.Тобольск, ул.Ремезова,27	(3456) 25-80-48	понедельник- четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00, пятница 9-00 – 13-00,	tobolg@sznto.ru

			14-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152, г.Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 24-26-61	понедельник-четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00, пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	centr_tob@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-502	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Яркоковский районы)	626152, г.Тобольск, пер.Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56	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»	626156, г.Тобольск, ул.Семакова,41	(3456) 22-32-46	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-502	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-56	понедельник-четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00, пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	center@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»	625501, п.Московский ул.Озерная,7	(3452) 76-53-60	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 №	г. Тюмень, ул.	(3452)	понедельник -	

1 ГАУ ТО «МФЦ»	Щербакова, 98/3	390-137	суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-191	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12 :	(3452) 390-135	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 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) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	
ТОСП в р.п. Боровский,	625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2,		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626170, с. Уват, ул.Иртышская,19	(34561) 2-80-89	понедельник- четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница	uvat@sznto.ru

			9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170, с. Уват, ул.Советская,7	(34561) 2-16-37	понедельник- пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	uvat_kcson@sznt o.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 Упоровского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул.Крупской,38	(34541) 3-15-39	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упоровского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»	627180, с. Упорово, ул.Крупской,38	(34541) 3-23-86	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ano_kc_upor @sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170, с. Упорово, ул. Б. Янтимилова, 29	(34561) 3-20-33	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Юргинский район				
Отдел социальной защиты населения Юргинского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-45-84	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jurga@sznto.ru
Автономное учреждение	627250, с. Юргинское,	(34543) 2-42-60	понедельник- пятница	jurga-c@sznto.ru

«Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	ул. Центральная, 49		8-00 – 12-00, 13-00 – 16-10	
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-30-93	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ялуторовск город и район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул.Красноармейская, 40	(34535) 2-06-22	понедельник-четверг 8-00 – 12-00 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00 13-00 – 16-00	jaltag@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение г.Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»	627010, г. Ялуторовск, ул.Красноармейская, 40	(34535) 3-25-92	понедельник-четверг 8-00 – 12-00 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00 13-00 – 16-00	jaltacson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района»	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,23	(34535) 3-93-22	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 15-00	jaltacson2@sznto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,59	88002500 072	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ярковский район				
Отдел социальной защиты населения Ярковского района 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 Яркового района»	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 71, стр.2	(34531) 2-69-94	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jark- kcsn@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050, с. Ярково, ул. Новая, 2б	88002500 072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
город Тюмень				
Управление социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-56	понедельник- четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00, пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	center@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Областной геронтологический центр»	625025, г.Тюмень, ул.Карла Маркса, 123/1	(3452) 51-76-27	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	togc@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов»	625013 г.Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 84/2	(3452) 48-58-70	Понедельник- четверг 08-00 - 12-00 13-00 - 17-00, пятница 08-00 - 12-00 13-00 - 16-00	orci50let@yandex .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 № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-137	понедельник - суббота	

			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-191	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12 :	(3452) 390-135	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) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Приложение № 2
к Регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

