



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2017 г.

№ 48

г. Тюмень

*Об утверждении административных регламентов предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями из средств федерального бюджета*

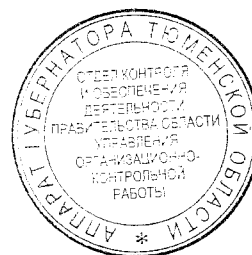
В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Тюменской области от 20.12.2010 № 76 о передаче Правительству Тюменской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной

услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями из средств федерального бюджета согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, директора Департамента социального развития Тюменской области.



**В.В. Якушев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНЫХ  
УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ  
ЛЕЧЕНИЕ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И БЕСПЛАТНОГО  
ПРОЕЗДА НА МЕЖДУГОРОДНОМ ТРАНСПОРТЕ  
К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению санаторно-курортного лечения в санаторно-курортные организации и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

**Круг заявителей**

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

2.1. Инвалиды войны;

2.2. Участники Великой Отечественной войны;

2.3. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2.4. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

2.5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

2.6. Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны,

на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

2.7. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.8. Инвалиды;

2.9. Дети-инвалиды.

2.10. Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

3. Дети-инвалиды, граждане, имеющие I группу инвалидности, имеют право на получение на тех же условиях второй путевки на санаторно-курортное лечение, а также предоставление бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно для сопровождающего их лица.

4. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Оказание государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее – государственная услуга).

Санаторно-курортное лечение предоставляется гражданам не чаще одного раза в течение календарного года при условии сохранения заявителями права на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту лечения и обратно предоставляется гражданам при условии сохранения гражданами, указанными в пункте 2 Регламента, права на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Длительность санаторно-курортного лечения в рамках предоставляемого гражданам набора социальных услуг в санаторно-курортной организации составляет 18 календарных дней, для детей-инвалидов – 21 календарный день, а для инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга – от 24 до 42 календарных дней.

Заявители обеспечиваются бесплатным проездом к месту лечения и обратно на следующих видах междугородного транспорта:

а) железнодорожный транспорт (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности);

б) авиационный транспорт (экономический класс) (при отсутствии железнодорожного сообщения, либо при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом на условиях, установленных подпунктом «а» настоящего пункта, либо при наличии у инвалида, в том числе ребенка-инвалида, заболевания или травмы спинного мозга);

в) водный транспорт (третьей категории);

г) автомобильный транспорт (общего пользования).

Предоставление заявителям бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно осуществляется путем:

а) предоставления специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования (далее – Специальные талоны) или направления на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте (далее – Именное направление);

б) выплаты компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные билеты на междугородний транспорт, указанный в пункте 6 Регламента, к месту лечения и обратно, включая оплату банковских услуг (услуг почтовой связи) по перечислению (пересылке) средств компенсации.

При следовании к месту лечения и обратно двумя и более видами транспорта Специальные талоны или Именные направления на право бесплатного получения проездных документов выдаются на каждый вид транспорта.

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее – Управления) согласно приложению № 1 к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются АУСОНТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

(далее – Учреждение), территориальных центрах социального обслуживания населения (далее – Центры), а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в Учреждение, Центры заявителя либо через МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (начальником отдела) Управления.

Департамент в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, приобретает путевки на санаторно-курортное лечение, организует предоставление гражданам бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, а также осуществляет контроль за соблюдением Управлениями, Учреждением, Центрами, МФЦ действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от указанных в заявлении на ее получение сведений является:

а) постановка на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

б) отказ в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

в) предоставление санаторно-курортной путевки, соответствующей профилю лечения, с указанием даты заезда;

г) отказ в предоставлении санаторно-курортной путевки;

д) предоставление бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, в виде выдачи Специальных талонов или Именных направлений;

е) отказ в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

ж) выплата компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты на междугородний транспорт к месту лечения и обратно;

з) отказ в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты на междугородний транспорт к месту лечения и обратно.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

8. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, принимается Управлением в течение 12 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение о выделении путевки или об отказе в выделении на санаторно-курортное лечение принимается Департаментом не позднее 22-х календарных дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга не позднее 25-ти календарных дней) до начала заезда в санаторно-курортные организации.

9. Решения о предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте либо об отказе в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте, о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно либо об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно принимается Управлением в течение 12 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

11. Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение, Центры либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 16, 17 либо пунктами 16, 17 и 19, 20 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 16, 17 либо пунктами 16, 17 и 19, 20 Регламента.

Днем поступления заявления в форме электронного документа с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru) (далее – федеральный и региональный порталы) считается день получения заявления должностным лицом Управления, Учреждения и смены статуса заявления в «Личном кабинете» федерального или регионального портала с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

12. Уведомление о принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, о выделении или об отказе в выделении гражданину, ребенку путевки на санаторно-курортное лечение, направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, а в случае подачи заявления в электронной форме – через «Личный кабинет» федерального или регионального портала и

(или) путем отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления. В случае отказа в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, в уведомлении указывается причина отказа.

13. Уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно либо об отказе в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты либо об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, а в случае подачи заявления в электронной форме – через «Личный кабинет» федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления. В случае отказа в уведомлении указывается причина отказа.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237; 2009, 21 января, № 7);

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 1999, 19 июля, № 29, ст. 3699; Российская газета, 1999, 23 июля, № 142);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 2013, 08 апреля, № 14, ст. 1652; Российская газета, 2013, 12 апреля, № 80);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1999, 18 октября, № 42, ст. 5005; Российская газета, 1999, 19 октября, № 206);

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2008 № 924 «О порядке заключения и вступления в силу соглашений между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий» (Собрание законодательства РФ, 2008, 15 декабря, № 50, ст. 5953);



Распоряжением Правительства РФ от 30.12.2005 № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» (Российская газета, 2006, 11 января, № 1; Собрание законодательства РФ, 2006, 23 января, № 4, ст. 453);

Методическими указаниями «Медицинские показания и противопоказания для санаторно-курортного лечения детей (кроме больных туберкулезом)» (утв. Минздравом РФ 22.12.1999 № 99/231) (Сборник нормативно-методических документов «Санаторно-курортное лечение», М., 2000);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, 07 ноября, № 45; Российская газета, 2005, 08 ноября, № 249);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.03.2009 № 138н «О порядке организации работы по распределению путевок и направлению больных из учреждений, оказывающих специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Минздравсоцразвития России» (Российская газета, 2009, 15 апреля, № 65,);

Приказом Федерального медико-биологического агентства от 20.02.2009 № 101 «О порядке санаторно-курортного и реабилитационно-восстановительного лечения в учреждениях санаторно-курортного профиля, подведомственных федеральному медико-биологическому агентству»;

Приказом Минздрава России от 02.12.2014 № 796н «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 04 февраля; Российская газета, 2015, 13 февраля, № 30);

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, 14 февраля, № 7; Российская газета, 2005, 16 февраля, № 31);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303; Собрание законодательства РФ, 2012, 31 декабря, № 53 (ч. 2), ст. 7932.);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2010 № 394-п «О порядке осуществления переданных федеральных полномочий по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по

предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (Тюменская область сегодня, 2011, 19 января, № 6; Тюменские известия, 2001, 21 января, № 8 (вкладка «Документы»).

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, 2012, 08 февраля, № 21).

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

15. Для получения государственной услуги заявитель подает в Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания) заявление на получение государственной услуги, форма которого предусмотрена Приложениями № 2, 3 к Регламенту.

Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в МФЦ.

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

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

16. К заявлению на предоставление санаторно-курортного лечения в обязательном порядке прилагается оригинал справки для получения путевки по форме № 070/у из медицинской организации (срок действия справки 1 год со дня выдачи).

17. К заявлению на предоставление бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и (или) на возмещение расходов за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

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

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя, в случае если за получением

государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) проездные билеты (для выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно). Для выплаты компенсации за билеты, оформленные в электронном виде, при осуществлении проезда на железнодорожном транспорте представляются электронный проездной документ (билет) и (или) контрольный купон, квитанция об оплате; при осуществлении проезда на авиационном транспорте – электронный пассажирский билет и (или) маршрут-квитанция, посадочный талон, квитанция об оплате;

д) справка об отсутствии железнодорожного сообщения и (или) справка о стоимости проезда на железнодорожном транспорте согласно условиям, установленным пунктом 5 Регламента (для выплаты компенсации за авиационные билеты).

18. Документы, указанные в пунктах 16, 17 Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случаях их утраты – в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в пунктах 16, 17 Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

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

19. Документы, запрашиваемые управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах для предоставления санаторно-курортного лечения:

а) копия документа, подтверждающего его принадлежность к соответствующей льготной категории, указанной в пункте 2 Регламента;

б) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

в) копия справки, выданной территориальным органом Государственного учреждения – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, о праве получения социальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 части 1

статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства гражданина, ребенка и законного представителя гражданина, ребенка, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

д) копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель.

20. Документы, запрашиваемые управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах для предоставления бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно или выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты:

а) копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории, указанной в пункте 2 Регламента;

б) копия санаторно-курортной путевки, предоставленной Департаментом здравоохранения Тюменской области в санаторно-курортные организации, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения РФ и Федерального медико-биологического агентства (в случае, направления на санаторно-курортное лечение по путевкам, предоставленным Департаментом здравоохранения Тюменской области);

в) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

г) копию талона № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи, выданного Департаментом здравоохранения Тюменской области и направления на лечение;

д) справку, выданную территориальным органом Государственного учреждения – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, о праве получения социальной услуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

е) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 19 и 20 Регламента, по собственной инициативе.

В соответствии с пунктом 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 и 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и предоставлении санаторно-курортной путевки являются:

а) несоответствие требованиям и условиям, указанным в пунктах 1-4 раздела 1 Положения о порядке предоставления санаторно-курортного лечения отдельным категориям граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2010 № 394-п;

б) отказ от набора социальных услуг, предусмотренных пунктом 1.1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», на очередной финансовый год;

25. Основаниями для отказа в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно или выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно являются:

а) несоответствие требованиям, указанным в пунктах 1-3 и абзаце пятом пункта 7 раздела 1 Положения о порядке предоставления бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно отдельным категориям граждан, проживающих в Тюменской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2010 № 394-п;

б) отказ от набора социальных услуг, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», на очередной финансовый год;

в) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 17 Регламента;

г) предъявление билетов на междугородний транспорт к месту лечения и обратно, не предусмотренный пунктом 5 раздела 1 настоящего Положения (для выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные билеты);

д) предоставление проездных билетов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации (для выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные билеты);

е) получение гражданином Специальных талонов, Именных направлений по маршруту направления на лечение, в том числе санаторно-курортное лечение (для выплаты компенсации);

ж) непредоставление справки об отсутствии железнодорожного сообщения и (или) справки о стоимости проезда на железнодорожном транспорте согласно условиям, установленным пунктом 5 Регламента (для выплаты компенсации за авиационные билеты).

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

26. Для предоставления государственной услуги требуется:

а) оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у из медицинской организации;

б) оформление талона № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи, в Департаменте здравоохранения Тюменской области.

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

27. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

28. 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

29. 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

30. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

поданных лично или поступивших по почте в Учреждение, Центр, МФЦ осуществляется в день их поступления.

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

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

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Учреждения, Центров размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

32. Прием документов в Управлениях, Учреждении, Центрах осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

1) Регламент с приложениями, форму заявления и образец его заполнения;

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

3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, Управлениях, Учреждении, Центре;

5) основания для отказа в предоставлении услуги;

6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управлений, Учреждения, Центров и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, Учреждения, Центра;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги,



собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки 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.

36. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

38. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления, Учреждения, Центра, МФЦ (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

40. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, Учреждения, Центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной

услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

42. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

43. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

о регистрации заявления;

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

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

о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

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

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

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

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

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

**Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных пунктом 7 Регламента.

45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, Центр, МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента или пунктах 16, 17 и 19, 20 Регламента.

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

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

48. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, Центра, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов обязан:

осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 16, 17 или пунктах 16, 17 и 19, 20 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема – 15 минут.

49. Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственный за прием и регистрацию документов вносит данные о заявителе в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия – 10 минут.

50. В случае поступления по почте заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента; одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

51. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента;

- о дате, времени и месте личного приема;

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента или пунктах 16, 17 и 19, 20 Регламента.

53. В случае непредоставления документов, указанных в пунктах 19, 20 Регламента, должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданах в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

В случае отсутствия в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине, должностное лицо Учреждения, Центра в течение 4 календарных дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о праве получения социальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 и (или) пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» – в Пенсионный фонд Российской Федерации;

б) сведения о государственной регистрации актов: о рождении, смерти, браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества – в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области;

в) сведения о выдаче санаторно-курортной путевки, сведения о наличии медицинских показаний к социально-оздоровительным, профилактическим и лечебным мероприятиям – в медицинские организации, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области, в медицинские организации, подведомственные администрации г. Тюмени.

Сведения о принадлежности к соответствующей льготной категории, запрашиваются в рамках системы внутриведомственного взаимодействия.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не

может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

56. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 19, 20 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

57. Специалист Учреждения, Центра, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги, вносит информацию о заявителе в реестр граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, бесплатном проезде на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты, и направляет его в Управление.

58. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет обоснованность включения заявителя в реестр граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, бесплатном проезде на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты.

Срок выполнения действия – в течение 5 календарных дней со дня поступления реестра в Управление.

59. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 16, 17, 19, 20 или 53 Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 календарного дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывается с руководителем (начальником отдела) Управления.

61. Руководителем (начальником отдела) Управления принимается решение:

а) о постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

б) об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

в) о предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно в виде выдачи Специальных талонов или Именных направлений;

г) об отказе в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

д) о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно;

е) об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно.

62. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 24 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 24 Регламента.

63. Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении подписывается руководителем (начальником отдела) Управления в течение 1 календарного дня со дня его подготовки.

64. Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело получателя государственной услуги приобщаются копии представленных документов.

65. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, – 12 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента или пунктах 16, 17 и 19, 20 Регламента.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) Управления решения



о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, о выделении или об отказе в выделении путевки на санаторно-курортное лечение уведомляет заявителя о принятом решении по почте или в электронной форме путем отправки уведомления в «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале или путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, о выплате либо об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты уведомляет заявителя о принятом решении по почте или в электронной форме путем отправки уведомления в «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале или путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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

Предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных пунктом 7 Регламента

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) Управления решения о предоставлении государственной услуги.

69. В части постановки на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и предоставления гражданину путевки на санаторно-курортное лечение:

69.1. Специалист Учреждения в течение 5 календарных дней со дня принятия Управлением решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, формирует общий реестр граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (в соответствии с утвержденными реестрами Управлений), и направляет его в Департамент.

69.2. Решение о выделении путевки на санаторно-курортное лечение принимается Департаментом не позднее 22 календарных дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга не позднее 25 календарных дней) до начала заезда в санаторно-курортные организации.

69.3. Учреждение, Центр заблаговременно, но не позднее чем за 18 календарных дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга не позднее 21 календарного дня) до даты заезда в санаторно-курортную организацию, выдает гражданам санаторно-курортные путевки в соответствии с принятыми заявлениями и справками для их получения.

При выдаче санаторно-курортной путевки в санаторно-курортные организации должностное лицо Учреждения, Центра разъясняет или направляет гражданину на почтовый адрес (электронный адрес), указанный гражданином в заявлении, порядок прибытия его в санаторно-курортную организацию.

70. В части предоставления бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно:

70.1. Специалист Учреждения, Центра в течение трех календарных дней со дня принятия Управлением решения для предоставления гражданину бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно информирует гражданина, его представителя о порядке получения Специальных талонов и (или) Именных направлений.

При следовании к месту лечения и обратно двумя и более видами транспорта Специальные талоны или Именные направления выдаются на каждый вид транспорта.

71. В части выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты на междугородний транспорт к месту лечения и обратно:

71.1. Выплата гражданину, его представителю компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты осуществляется Управлением в течение 30 календарных дней со дня принятия Управлением решения путем перечисления денежных средств на личный счет получателя в кредитной организации или через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через пенсионный фонд Российской Федерации (по его желанию).

Суммы, начисленные для выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно, оставшиеся неполученными в связи со смертью гражданина, ребенка, выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, Управления, ответственными за предоставление

государственной услуги, Учреждения, Центра, сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

73. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, Учреждения, Центра, сотрудниками МФЦ осуществляется постоянно директором Департамента, начальником Управления, руководителем Учреждения, Центра, МФЦ.

74. 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 1 раз в 3 года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц

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

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

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

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

77. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через МФЦ.

При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, Управлениями, Учреждением, Центрами порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу о ее переадресации.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Порядком 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 сотрудниками МФЦ, утвержденным постановлением правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

78. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, Управления, Учреждения, Центра, должностного лица либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

80. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Управления, Учреждения, Центра, должностного лица 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.

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

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента социального развития Тюменской области, территориальных управлений социальной защиты населения и автономных учреждений социального обслуживания населения**

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 – 18-00; пятница 9-00 – 17-00	dsoc@72to.ru
<b>Абатский район</b>				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина,10	(34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk-c @sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
<b>Армизонский район</b>				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина,5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	armizon @sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	ano_kc_ar @sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
<b>Аромашевский район</b>				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина,166	(34545) 2-17-56	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash@sznto. ru
Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627321, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash- kcson@sznto.ru

Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berd-kcso@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-14-71	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-24-57	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy-cson@sznto.ru
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vikulovo@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 9	(34557) 2-32-55	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	Vikulovo_kcson@sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с. Викулово, ул. К. Маркса, д. 13а		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	golysh@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального	627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-55-95 2-79-31	понедельник - пятница 8-00 – 12-00,	golysh-kc@sznto.ru

обслуживания населения Гольшмановского района»		2-75-72	13-00 – 16-00	
Гольшмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	zavod@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	понедельник - четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	ano_tc1_zavod @sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ilsetsk- cso@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального обслуживания населения «Забота»	627750, г. Ишим, ул. Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	ishimg-zabota @sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627753 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. Ленина, 48	(34551) 5-13-48	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	ishimr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-85 5-13-54	понедельник - пятница 8-00 – 12-00,	kczon@yandex. ru



обслуживания населения Ишимского района»			13-00 – 17-00	
Казанский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	(34553) 4-20-52	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	kazan@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-12-35	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	kazan_kcson@sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Казанское, ул. Ленина, 12 а	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tavd@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тавда» Нижнетавдинского муниципального района»	626020, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tavd-kcson@sznto.ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626020 с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2- 36-42	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения Омутинского района»	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	omut-so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2- 76-00	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, вторник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sladkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, вторник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sladkovo_vik2011@mail.ru

Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2- 32-92	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	sorokino@sznto. ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-10-56	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sorokino-kson @sznto.ru
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500, с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	tobolg@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152, г. Тобольск, 4 мкр., д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	centr_tob@sznto. ru
Тобольский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626150 г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-503	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Яркковский районы).	626152, г. Тобольск, пер. Роцинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	626100, г. Тобольск, ул.Семакова,41	(3456) 22-32-46	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	tobolr_kc@sznto. ru
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник - четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tyumen@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского	625501, п. Московский ул.Озерная,7	(3452) 76-40-61	понедельник - четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00, пятница	tmnr- kc@sznto.ru

района»			9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	
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) 390-138	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	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/1	(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, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
<b>Уватский район</b>				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	понедельник - четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	uvat@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170, с. Уват, ул. Дзержинского, 17	(34561) 2-80-86 2-16-37	понедельник - четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	uvat_kcson@ sznto.ru
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170 с. Уват, ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
<b>Упоровский район</b>				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упоровского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ano_kc_upor @sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080 с. Упорово, ул. Булата Янтимилова, д. 29	(34541) 3- 20-33	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	

Юргинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jurga@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	jurga-c@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Ялуторовск город и район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jaltag@snto.ru
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 15-00	jalta- cson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района»	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jalta- cson2@sznto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010 г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 – 20-00	
Ярковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района»	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jark- kcon@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050 с. Ярково, ул. Новая, д. 6б		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
город Тюмень				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	center@sznto.ru

Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан № 1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru
	Отдел по приему граждан № 2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30-35-53	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp-otdel4@sznto.ru
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) 390-138	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	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/1	(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, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
управления (отдела) социальной  
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ

Ф. И. О. (полностью, без сокращения) льготника, дата рождения, место рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность льготника: \_\_\_\_\_

Серия и номер документа, удостоверяющего личность льготника, когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес льготника по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить меня (ребенка) (нужное отметить "V") (в соответствии со справкой ф. 070/у):

санаторно-курортной путевкой

без сопровождения

с сопровождением

Санаторий (нужное отметить "V"):

местный  за пределами Тюменской области

другой (наименование санатория) \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью, без сокращения) представителя, законного представителя льготника, дата рождения, место рождения: \_\_\_\_\_

Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя, законного представителя льготника, когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя (номер документа, кем выдан, дата выдачи документа): \_\_\_\_\_

Я, Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с порядком обеспечения санаторно-курортными путевками. После предложения санаторно-курортной путевки обязуюсь представить новую справку из медицинской организации формы 070/у.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

с приложением документов на \_\_\_\_ л. принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

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

телефон для справок \_\_\_\_\_

После предоставления санаторно-курортной путевки Вам необходимо представить новую справку из медицинской организации формы 070/у.

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
управления (отдела) социальной  
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА МЕЖДУГОРОДНОМ ТРАНСПОРТЕ  
К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО

Ф. И. О. (без сокращения) льготника, дата рождения, место рождения:

\_\_\_\_\_

Адрес льготника по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес льготника: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории:

Наименование организации, выдавшей документ, подтверждающий принадлежность  
гражданина к льготной категории: \_\_\_\_\_

Сведения о праве получения социальной услуги, предусмотренной  
пунктом 2 части 1 статьи 6.2 ФЗ от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной  
социальной помощи" на 20\_\_ год: (подчеркнуть - получаю набор социальных  
услуг в натуральном выражении или получаю денежную выплату).

Почтовый адрес (электронный адрес) гражданина: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (без сокращения) представителя, законного представителя льготника,  
дата рождения, место рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя, законного представителя  
льготника: \_\_\_\_\_

Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя, законного  
представителя льготника, когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес представителя, законного представителя льготника: \_\_\_\_\_

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

Заполняется для граждан, направляемых на лечение через органы  
здравоохранения Тюменской области:

Направление на лечение (нужно отметить "V")

имеется

отсутствует

Номер, дата направления на лечение от Департамента здравоохранения  
Тюменской области: \_\_\_\_\_

Наименование организации, в которую направляется гражданин на лечение:

\_\_\_\_\_



Дата госпитализации: \_\_\_\_\_

Маршрут следования: \_\_\_\_\_

Номер, дата талона № 2 от Департамента здравоохранения Тюменской области: \_\_\_\_\_

Направление на лечение (нужное отметить "V")

без сопровождения  с сопровождением

Ф.И.О., дата рождения сопровождающего лица, адрес по месту регистрации (согласно направлению и талону N 2) \_\_\_\_\_

Заполняется для граждан, направляемых на санаторно-курортное лечение через органы здравоохранения Тюменской области или органы социальной защиты населения Тюменской области:

Санаторно-курортная путевка (нужное отметить "V")

имеется  отсутствует

без сопровождения  с сопровождением

Серия, номер, дата санаторно-курортной путевки, выданной Департаментом здравоохранения Тюменской области или органом социальной защиты населения: \_\_\_\_\_

Наименование санаторно-курортной организации, в которую направляется гражданин на санаторно-курортное лечение, срок заезда: \_\_\_\_\_

Ф. И. О., дата рождения сопровождающего лица, адрес по месту регистрации (согласно санаторно-курортной путевке): \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить меня (сопровождающее лицо) (нужное подчеркнуть) специальными талонами (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности).

Маршрут следования: \_\_\_\_\_

Заполняется на выплату компенсации за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту лечения и обратно:

Прошу выплатить компенсацию за самостоятельно приобретенные проездные билеты следующим способом (нужное отметить символом V):

личный счет в кредитной организации

организации, осуществляющие доставку пенсий

В размере \_\_\_\_\_ руб.

№ банка, счета: \_\_\_\_\_

Адрес доставки пенсии: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

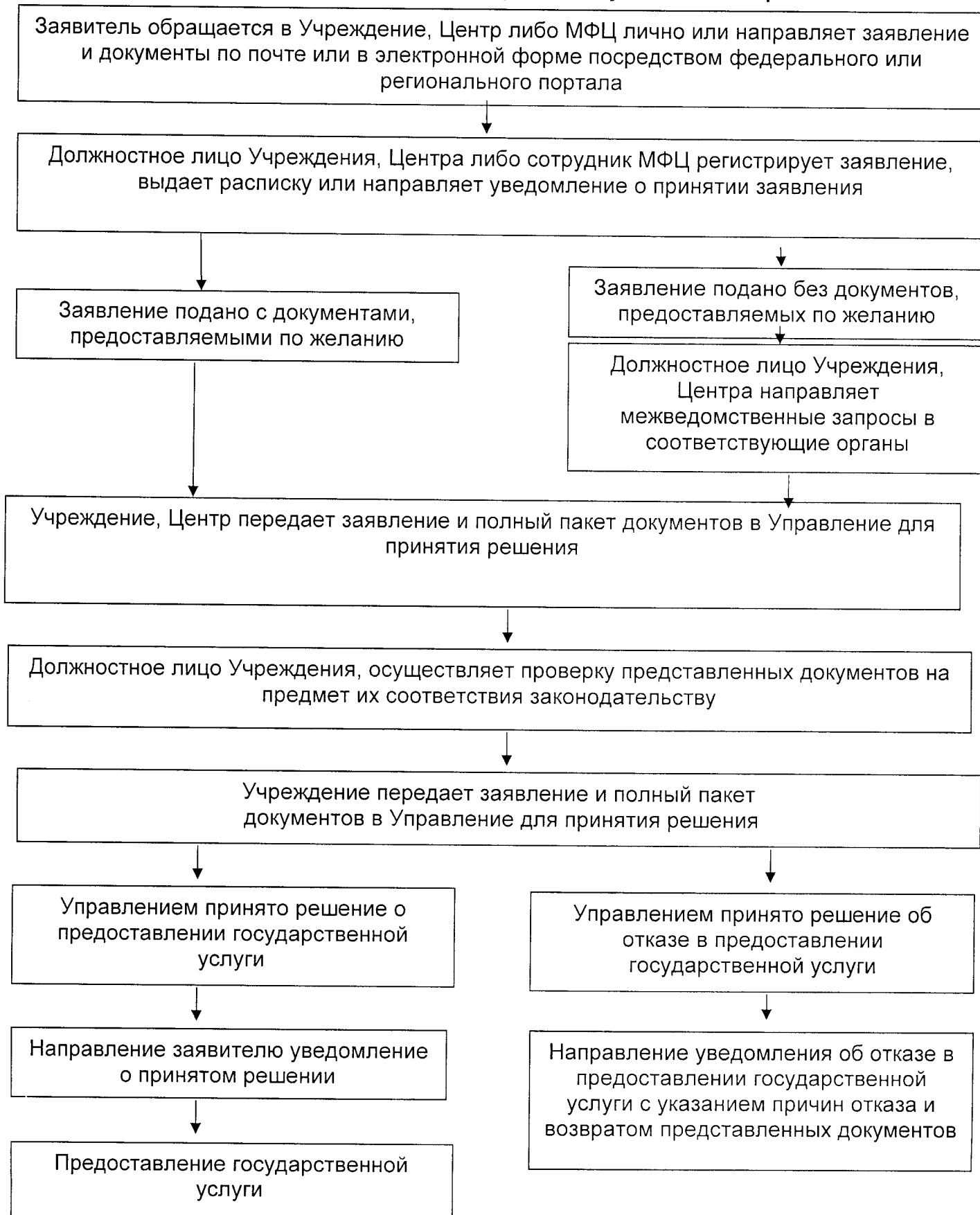
с приложением документов на \_\_\_ л. принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

телефон для справок \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по  
предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда  
на междугородном транспорте к месту лечения и обратно**



Приложение № 2  
к постановлению Губернатора  
Тюменской области  
от 04 апреля 2017 г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ИНВАЛИДОВ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ И  
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ ПРОТЕЗАМИ  
(КРОМЕ ЗУБНЫХ ПРОТЕЗОВ), ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ  
ИЗДЕЛИЯМИ ИЗ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями из средств федерального бюджета (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями из средств федерального бюджета.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, проживающие в Тюменской области:

2.1. Лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – Инвалиды), в части обеспечения техническими средствами реабилитации, предусмотренными федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 № 2347-р (далее – ТСП).

2.2. Отдельные категории граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами (далее – ветераны), в части обеспечения протезами (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедическими изделиями (далее – Изделия):

- а) инвалиды войны;
- б) участники Великой Отечественной войны;
- в) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- г) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

3. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями из средств федерального бюджета (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее – Управления) согласно приложению № 1 к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение), территориальные центры социального обслуживания населения по месту жительства (далее – Центры), а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в Учреждение, Центр либо через МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается руководителем (начальником отдела) Управления.

Департамент в целях предоставления заявителям государственной услуги организует закупку соответствующих товаров, работ, услуг, а также осуществляет контроль за соблюдением Управлениями, Учреждением Центрами, МФЦ действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от указанных в заявлении на ее получение сведений является:

а) постановка на учет Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении (изготовлении) ТСР (Изделий);

б) отказ в постановке на учет Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении (изготовлении) ТСР (Изделий);

в) проведение ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий);

г) отказ в проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий);

д) выплата компенсации:

за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) ТСР (Изделия);

самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно;

е) отказ в выплате компенсации:

за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) ТСР (Изделия);

самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно;

ж) выдача Специальных талонов и (или) Именных направлений;

з) отказ в выдаче Специальных талонов и (или) Именных направлений.

и) о выплате компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника;

к) об отказе в выплате компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

Срок предоставления государственной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

6. Срок принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении ТСР (Изделий), о проведении или отказе в проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий), о выдаче или об отказе в выдаче Специальных талонов и (или) Именных направлений, о выплате или об отказе в выплате компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

7. Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение, Центры либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11, 12 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Учреждение, Центры заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11, 12 Регламента.

Днем поступления заявления в форме электронного документа с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtuymen.ru](http://www.admtuymen.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru) (далее – федеральный и региональный порталы) считается день получения заявления должностным лицом Учреждения, Центра и смены статуса заявления в «Личном кабинете» федерального или регионального портала с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

8. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. В случае отказа в уведомлении указывается причина отказа.

Уведомление направляется на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, а в случае подачи заявления в электронной форме – через «Личный кабинет» федерального или регионального портала и (или) на электронный адрес в случае указания его при подаче заявления.

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237; 2009, 21 января, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, 26 января, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 23-29 января, № 4);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, 27 ноября, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, 02 декабря, № 234);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета, 2000, 05 января, № 1-3; Парламентская газета, 2000, 06 января, № 3);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1999, 18 октября, № 42, ст. 5005; Российская газета, 1999, 19 октября, № 206);

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2008 № 924 «О порядке заключения и вступления в силу соглашений между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий» (Собрание законодательства РФ, 2008, 15 декабря, № 50, ст. 5953);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.04.2008 № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» (Собрание законодательства РФ, 2008, 14 апреля, № 15, ст. 1550; Российская газета, 2008, 15 апреля, № 81);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2005 № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников» (Собрание законодательства РФ, 05.12.2005, 05 декабря, № 49, ст. 5226; Российская газета, 2005, 06 декабря, № 274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.09.2007 № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по сурдопереводу за счет средств федерального бюджета» (Российская газета, 2007, 28 сентября, № 216; Собрание законодательства РФ, 2007, 01 октября, № 40, ст. 4798);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303; Собрание законодательства РФ, 2012, 31 декабря, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 № 2347-р об утверждении Федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых



инвалиду (Российская газета, 2006, 11 января, № 1; Собрание законодательства РФ, 2006, 23 января, № 4, ст. 453);

Приказом Минтруда России от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 24 августа);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.07.2008 № 370н «Об утверждении формы заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветеранов в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и порядке ее заполнения» (Российская газета, 2008, 22 августа, № 178);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.08.2008 № 438н «Об утверждении порядка осуществления и формы заключения медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий» (Российская газета, 2008, 19 сентября, № 198);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.08.2008 № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями» (Российская газета, 2008, 24 сентября, № 200);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2011 № 57н «Об утверждении порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения ее размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации» (Российская газета, 2011, 11 февраля, № 29);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.05.2013 № 214н «Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 № 2347-р» (Российская газета, 2013, 17 июля, № 154);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.05.2013 № 215н «Об утверждении сроков пользования

техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» (Российская газета, 2013, 06 сентября, № 199);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2010 № 394-п «О порядке осуществления переданных федеральных полномочий по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на международном транспорте к месту лечения и обратно» (Тюменская область сегодня, 2011, 19 января, № 6; Тюменские известия, 2011, 21 января, № 8 (вкладка «Документы»));

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, 2012, 08 февраля, № 21).

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

10. Для получения государственной услуги заявитель подает в Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявление, форма которого предусмотрена в приложении № 2 к Регламенту.

Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в МФЦ.

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

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

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Инвалида (Ветерана), его представителя, законного представителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах Инвалида (Ветерана) обращается его представитель, законный представитель);

б) оригиналы документов, подтверждающих расходы Инвалида (Ветерана) (в случае подачи заявления на выплату компенсации):

за самостоятельное приобретение (ремонт) ТСР (Изделий), оказание услуг за собственный счет;

самостоятельное приобретение проездных документов к месту нахождения организации, в которую выдано направление;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах Инвалида (Ветерана) обращается его представитель, законный представитель;

г) заключение медико-технической экспертизы (в случае подачи заявления на проведение ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделия));

д) документ, подтверждающий специальное обучение собаки-проводника (паспорт установленного образца на собаку-проводника) – (в случае подачи заявления на выплату компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника);

е) копия справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления (в случае подачи заявления на выплату компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника по истечении одного года после получения компенсации за предыдущий год).

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д», «е» настоящего пункта Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты – в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

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

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

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

а) копия справки об инвалидности;

б) копия индивидуальной программы реабилитации, индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПР, ИПРА);

в) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости Ветерана в обеспечении Изделиями (далее – Заключение);

д) письменное подтверждение от организации, в которую выдано Инвалиду (Ветерану) направление, о необходимости поездки в случае если использовались виды транспорта, указанные в пункте 40 Положения о порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2010 № 394-п, но не более чем за четыре поездки к месту нахождения организации и за четыре поездки в обратном направлении (для выплаты компенсации за проезд к месту нахождения организации, в которую выдано направление);

е) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

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

13. В соответствии с пунктом 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредоставление документов, указанных в пункте 11 Регламента, или предоставление данных документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

б) отсутствие действующей ИПР, ИПРА (Заключения); отсутствие в ИПР, ИПРА (Заключении) рекомендаций по обеспечению ТСП (Изделием);

в) несоответствие требованиям и условиям, указанным в пунктах 1 и (или) 2 Положения о порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2010 № 394-п, а также требованиям и условиям, указанным в пункте 7 (в случае подачи заявления о замене ранее предоставленного ТСП (Изделия)), пункте 9 настоящего Положения (в случае подачи заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников), пункте 11 (в случае подачи заявления об осуществлении ремонта (замены) ТСП (Изделия)), пункте 38 (в случае подачи заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенное ТСП (Изделие)), пункте 39 указанного Положения (в случае подачи заявления о предоставлении проезда к месту нахождения организации, предоставляющей ТСП (Изделия), и обратно).

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

17. Для предоставления государственной услуги требуется:

а) прохождение медико-социальной экспертизы для получения справки об инвалидности в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»;

б) получение ИПРА в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»;

в) получение Заключения в медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь по форме № 88-1/у (для Ветеранов).

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

18. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

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

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

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

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

21. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в Учреждение, Центр, МФЦ осуществляется в день их поступления.

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

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

22. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Учреждения, Центров размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

23. Прием документов в Учреждении, Центрах осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

1) Регламент с приложениями, форму заявления и образец его заполнения;

2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, Управления, Учреждения, Центра;

3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, Управлении, Учреждении, Центре;

5) основания для отказа в предоставлении услуги;

6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyuumen.ru](http://www.admtyuumen.ru).

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

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

комфортное расположение заявителя и должностных лиц Учреждения, Центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения, Центра;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресло-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки 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.

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

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

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии,

заключенным между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителем – регламентом работы МФЦ.

34. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

о регистрации заявления;

о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

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

о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 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 Учреждение, Центр, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 11 или пунктах 11, 12 Регламента.

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

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

38. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, Центра, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

согласно перечню, указанному в пункте 11 или пунктах 11, 12 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема – 15 минут.

39. Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, вносит данные о заявителе в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

40. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 11 Регламента; одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

41. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента;

о дате, времени и месте личного приема;

о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);

о сроках рассмотрения заявления;

об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента.

Личный прием заявителя для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 Регламента или в пунктах 11, 12 Регламента.

43. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее – СМЭВ Тюменской области), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов – в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области;

б) сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности – в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»;

в) сведения из ИПР, ИПРА – в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»;

г) сведения из Заключения (форма № 88-1/у) – в медицинские организации, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области и администрации г. Тюмени;

д) письменное подтверждение о необходимости поездки – в организации, в которые Инвалиду (Ветерану) выдано направление на обеспечение, ремонт ТСР (Изделия).

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета должностное лицо управления, учреждения запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя.

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.

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 или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя предоставляются территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

45. 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 Учреждения, Центра изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер Электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий Электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

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

47. Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за рассмотрение документов, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги, вносит информацию о заявителе в реестр Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении (изготовлении) ТСР (Изделий), в проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий), в предоставлении проезда к месту нахождения организации, предоставляющей Инвалиду (Ветерану)

ТСР (Изделия), а также в выплате компенсации (в соответствии с принятыми заявлениями) и направляет его в Управление.

Срок выполнения действия – в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

48. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет обоснованность включения заявителя в реестр Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении (изготовлении) ТСР (Изделий), в проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий), в предоставлении проезда к месту нахождения организации, предоставляющей Инвалиду (Ветерану) ТСР (Изделия), а также в выплате компенсации.

Срок выполнения действия – в течение 7 календарных дней со дня поступления в Управление реестра от Центра, Учреждения.

Срок выполнения действия в отношении реестров Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в выплате компенсации – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

49. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 11, 12 или 43 Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение документов, в день принятия решения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в день его подготовки согласовывается с руководителем (начальником отдела) Управления (в форме утверждения реестра).

51. Решение принимается:

а) о постановке на учет Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении (изготовлении) ТСР (Изделий);

б) об отказе в постановке на учет на учет Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении (изготовлении) ТСР (Изделий);

в) о проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий);

г) об отказе в проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий);

д) о выплате компенсации:

за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) ТСР (Изделия);

за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно;

е) об отказе в выплате компенсации:

за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) ТСР (Изделия);

за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно;

ж) о выдаче Специальных талонов и (или) Именных направлений;

з) об отказе в выдаче Специальных талонов и (или) Именных направлений;

и) о выплате компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника;

к) об отказе в выплате компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

52. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

53. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) Управления.

Время выполнения действия – 5 минут.

54. Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения действия – 10 минут на одно личное дело.

55. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, – 12 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 12 Регламента.

Срок выполнения административного действия при рассмотрении заявлений на выплату компенсации – 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 12 Регламента.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) Управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Должностное лицо Учреждения, Центра в течение 3 календарных дней со дня принятия Управлением решения о предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по почте.



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

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через «Личный кабинет» федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы «Отказ» или «Отклонено».

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, – 3 календарных дня со дня принятия решения.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) Управления решения о предоставлении государственной услуги.

59. Должностное лицо Учреждения в течение 5 календарных дней со дня принятия Управлениями решения формирует общий реестр Инвалидов (Ветеранов), нуждающихся в предоставлении ТСР (Изделий), в проведении ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий), в предоставлении проезда к месту нахождения организации, предоставляющей Инвалиду (Ветерану) ТСР (Изделия), а также в выплате компенсации (в соответствии с утвержденными реестрами Управлений) и направляет его в Департамент.

60. Департамент организует закупку услуг по предоставлению (изготовлению) Инвалидам (Ветеранам) ТСР (Изделий), проведению ремонта (досрочной замены) ТСР (Изделий), выдаче Специальных талонов и (или) Именных направлений (при наличии потребности).

61. В течение 1 календарного дня со дня заключения контрактов с поставщиками услуг на предоставление (изготовление) Инвалидам (Ветеранам) ТСР (Изделий), проведение ремонта ТСР (Изделий), выдачу Специальных талонов и (или) Именных направлений (далее – Контракты) Департамент доводит до Управления, Учреждения, Центров сведения окупаемых ТСР (Изделиях), а также направляет в Учреждение копии Контрактов, заключенных Департаментом с поставщиками услуг.

62. Должностное лицо Учреждения в течение 5 календарных дней со дня получения от Департамента копии Контрактов формирует реестры на предоставление (изготовление) Инвалидам (Ветеранам) ТСР (Изделий), на проведение ремонта ТСР (Изделий), на выдачу Специальных талонов и (или) Именных направлений (в соответствии с заключенными Контрактами) в хронологической последовательности по дате подачи заявления и направляет реестр на утверждение в Департамент.

63. В течение 5 календарных дней со дня поступления от Учреждения реестров на предоставление (изготовление) Инвалидам (Ветеранам) ТСР (Изделий), на проведение ремонта ТСР (Изделий), на выдачу Специальных талонов и (или) Именных направлений (в соответствии с заключенными Контрактами) Департамент утверждает реестры и направляет их поставщикам услуг, Управлениям, Учреждению, Центрам.

64. Должностное лицо Учреждения в течение 3 календарных дней со дня поступления от Департамента утвержденных реестров выдает (высылает) Инвалиду (Ветерану) направление на получение ТСР (Изделий), Специальный талон и (или) Именное направление.

65. ТСР (Изделие) передается заявителю бесплатно в безвозмездное пользование и не подлежит отчуждению в пользу третьих лиц, в том числе продаже или дарению. Выданные Инвалидам (Ветеранам) ТСР (Изделия) возврату не подлежат.

66. Выплата заявителю компенсации за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) ТСР (Изделия), самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, осуществляется Управлением в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения путем перечисления денежных средств на личный счет получателя в кредитной организации или через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через пенсионный фонд Российской Федерации (по его желанию).

Выплата Инвалиду компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором было подано данное заявление.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

67. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, Управления, Учреждения, Центра, ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

68. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, Управления, Учреждения, Центра, ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ осуществляется постоянно директором Департамента, начальником Управления, руководителем Учреждения, МФЦ.

69. 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 1 раз в 3 года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Департаментом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

71. 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.

72. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через МФЦ.

При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, Управлением, Учреждением, Центром порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и направляется в Департамент,

с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Порядком 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 сотрудниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

73. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, Управления, Учреждения, Центра, предоставляющего государственную услугу, либо имя должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, Управления, Учреждения, Центра предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, Управления, Учреждения, Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего.

74. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

76. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Управления, Учреждения, Центра предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

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

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента социального развития Тюменской области, территориальных управлений социальной защиты населения и автономных учреждений социального обслуживания населения**

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 – 18-00; пятница 9-00 – 17-00	dsoc@72to.ru
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	(34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»	627540, с. Абатское, ул. Краснофлотская 12	(34556) 4-12-15 5-20-65	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk-c@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash@sznto.ru

Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627321, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash- kcon@sznto. ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berduje@ sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berd- kcon@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-14-71	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-24-57	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vagy- kcon@sznto.ru
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	vikulovo@ sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 9	(34557) 2-32-55	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	Vikulovo_kcon @sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с. Викулово, ул. К. Маркса, д. 13а		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Гольшмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, п. Гольшманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	golysh@sznto. ru

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»	627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-55-95 2-79-31 2-75-72	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	golysh- kc@sznto.ru
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	zavod@sznto. ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	понедельник - четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00	ano_tc1_zavod @sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ilsetsk- cso@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00	ishimg@sznto. ru
Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального обслуживания населения «Забота»	627750, г. Ишим, ул. Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник - пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	ishimg-zabota @sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627753 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. Ленина, 48	(34551) 5-13-48	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	ishimr@sznto. ru



Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района»	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-85 5-13-54	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	kczon@yandex. ru
Казанский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	(34553) 4-20-52	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	kazan@sznto. ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»	627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	(34553) 4-12-35	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	kazan_kcson@ sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Казанское, ул. Ленина, 12 а	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tavd@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тавда» Нижнетавдинского муниципального района»	626020, с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	(34533) 2-31-57	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tavd- kcson@sznto. ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626020 с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2- 36-42	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения Омутинского района»	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	omut- so@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2- 76-00	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, вторник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sladkovo@ sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	понедельник 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, вторник -	sladkovo_vik20 11@mail.ru

«Виктория»			пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2- 32-92	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	sorokino@ sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-10-56	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	sorokino-kson @sznto.ru
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500, с. Б. Сорокино, ул. Ленина, д. 25		вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	tobolg@sznto. ru
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152, г. Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	centr_tob@ sznto.ru
Тобольский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626150 г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-503	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	tobolr_kc@ sznto.ru
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник - четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	tyumen@ sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр	625501, п. Московский, ул. Озерная, 7	(3452) 76-40-61	понедельник - четверг 9-00 – 13-00,	tmnr- kc@sznto.ru

социального обслуживания населения Тюменского района»			14-00 – 17-00, пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	
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) 390-138	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	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/1	(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, д. 12	(3452) 390-136	понедельник- суббота 8-00 – 20-00	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	понедельник - четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	uvat@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170, с. Уват, ул. Дзержинского, 17	(34561) 2-80-86 2-16-37	понедельник - четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00	uvat_kcson@sznto.ru
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170, с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Упоровский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упоровского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ano_kc_upor@sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080 с. Упорово,	(34541) 3- 20-33	вторник - пятница	

	ул. Булата Янтимилова, дом 29		8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Юргинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jurga@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	jurga- c@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
Ялуторовск город и район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jaltag@snto.ru
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 15-00	jalta- cson1@sznto. ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района»	627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	jalta- cson2@sznto. ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010 г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 – 20-00	
Ярковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jarkovo@sznto. ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района»	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04	понедельник - пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jark- kcon@sznto. ru
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050 с. Ярково, ул. Новая, д. 6б		вторник - пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 – 16-00	
город Тюмень				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная,	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 – 13-00,	center@sznto. ru

	120/2а		14-00 – 16-00	
Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан № 1 г. Тюмень, ул. Пермьякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru
	Отдел по приему граждан № 2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30-35-53	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp-otdel4@sznto.ru
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) 390-138	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	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/1	(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, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 – 20-00	

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
управления (отдела) социальной  
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ  
РЕАБИЛИТАЦИИ, ПРОТЕЗАМИ (КРОМЕ ЗУБНЫХ ПРОТЕЗОВ),  
ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ

Ф. И. О. (без сокращения) льготника, дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес льготника по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес льготника, номер телефона: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории: \_\_\_\_\_

Наименование организации, выдавшей документ, подтверждающий принадлежность  
гражданина к льготной категории: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (без сокращения) представителя, законного представителя льготника,  
дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя, законного представителя  
льготника: \_\_\_\_\_

Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя, законного  
представителя льготника, когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес проживания представителя, законного представителя льготника: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя  
(номер документа, кем выдан, дата выдачи документа): \_\_\_\_\_

Заполняется для граждан, нуждающихся в предоставлении (изготовлении)  
технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий:

Прошу предоставить (изготовить) (нужное отметить символом "V"):

мне

инвалиду (ветерану), ребенку-инвалиду

технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия

(указать наименование, технические характеристики)

Наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для  
инвалидов), заключение врачебной комиссии (для ветеранов) (нужное  
подчеркнуть). Наименование учреждения, выдавшего ИПР, ИПРА или заключение: \_\_\_\_\_

---



---

Наличие у гражданина технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий:

имеются  отсутствуют

Дата последнего обеспечения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, их наименование, где и кем выданы:

---



---

Заполняется для граждан, нуждающихся в ремонте технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, проведении медико-технической экспертизы:

Прошу провести медико-техническую экспертизу технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, выданных:

мне  инвалиду (ветерану), ребенку-инвалиду

Прошу произвести ремонт технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, выданных:

мне  инвалиду (ветерану), ребенку-инвалиду

Наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для инвалидов), заключение врачебной комиссии (для ветеранов) (нужное подчеркнуть). Наименование учреждения, выдавшего ИПР, ИПРА или заключение:

---

Наименование технического средства реабилитации, протезно-ортопедического изделия, которое необходимо отремонтировать/провести медико-техническую экспертизу, дата получения, где и кем выданы: \_\_\_\_\_

---

Наличие заключения медико-технической экспертизы:

имеются  отсутствуют

Дата выдачи, номер, кем выдано заключение медико-технической экспертизы:

---

Заполняется для граждан, нуждающихся в выплате компенсации за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно:

Прошу возместить расходы за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно (нужное подчеркнуть):

мне  инвалиду (ветерану), ребенку-инвалиду

Наименование технического средства реабилитации, протезно-ортопедического изделия: \_\_\_\_\_

---

В размере \_\_\_\_\_ руб.

Наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для инвалидов), заключение врачебной комиссии (для ветеранов) (нужное подчеркнуть). Наименование учреждения, выдавшего ИПР, ИПРА или заключение: \_\_\_\_\_

Дата покупки (ремонта) технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, проездных билетов, стоимость технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, проездных билетов, где приобретены технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, проездные билеты: \_\_\_\_\_

Прошу выплатить компенсацию следующим способом (нужное отметить "V"):

личный счет в кредитной организации

организации, осуществляющие доставку пенсий

№ банка, счета: \_\_\_\_\_

Адрес доставки пенсии: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (электронный адрес) гражданина: \_\_\_\_\_

Заполняется для граждан, нуждающихся в предоставлении Специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте или именных направлений для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно:

Прошу предоставить (нужное отметить "V"):

мне

инвалиду (ветерану), ребенку-инвалиду

Специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте

Именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно

Наименование технического средства реабилитации, протезно-ортопедического изделия, для проезда на получение которого требуется выдача Специального талона, Именного направления: \_\_\_\_\_

Номер и дата направления на получение либо изготовление технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий, наименование организации, в которую выдано направление: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

ознакомлен (-а) с порядком предоставления (изготовления), ремонта



технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, выплатой компенсации за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, за самостоятельно приобретенные проездные билеты к месту нахождения организации, в которую выдано направление, в выдаче Специальных талонов и (или) Именных направлений. Обязуюсь по истечении действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации, срока проведения мероприятия согласно ИПР, ИПРА, заключения врачебной комиссии предоставить информацию о получении новой индивидуальной программы реабилитации или абилитации, заключения врачебной комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 -----  
 (заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. специалиста, принявшего заявление:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)  
 -----

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 -----  
 (линия отреза)

Расписка

Заявление \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 с приложением документов на \_\_\_ л. принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

По истечении срока проведения мероприятия согласно заключению врачебной комиссии (для ветеранов) Вам необходимо предоставить информацию о получении нового заключения врачебной комиссии.

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных  
категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-  
ортопедическими изделиями из средств федерального бюджета»**

