



Государственная регистрация:

"13" 10 2026 года

76-р / 2026

№ год регистрации

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.10.2026

№ 76-р

г. Тюмень

*О внесении изменения  
в распоряжение от 13.10.2022  
№ 39-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области 13.10.2022 № 39-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Директор

**Д.В. Грамотин**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009276F1C220297802F1B0EA91...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 24.08.2026 по 17.11.2027

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ В ЭКСТРЕННЫХ  
СЛУЧАЯХ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,  
ОКАЗАВШИМСЯ  
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при предоставлении государственной услуги по оказанию в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие в Тюменской области, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, а именно:

2.1. граждане, при утрате (повреждении) единственного жилого помещения вследствие пожара, стихийного бедствия по вопросам, связанным с реализацией жилищных прав, прав на страховое возмещение за утраченное либо поврежденное имущество;

2.2. одинокие и одиноко проживающие граждане, достигшие 80-летнего возраста по вопросам, связанным с защитой их жилищных прав, прав на охрану здоровья, на социальные гарантии;

2.3. одинокие матери по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов несовершеннолетних детей, в свидетельстве о рождении которых отсутствует запись об отце или запись произведена в установленном порядке по указанию матери;

2.4. многодетные семьи по вопросам, связанным с защитой прав на единственное жилое помещение, приобретенное путем ипотечного кредитования, в случае потери работы одним или обоими родителями;

2.5. граждане, постоянно проживавшие на территории Украины, вынужденно покинувшие территорию Украины и прибывшие на территорию Российской Федерации (в Тюменскую область) в экстренном массовом порядке не ранее 18 февраля 2022 года, по вопросам, связанным с получением разрешения на временное проживание в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации, удостоверения беженца, свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, признанием вынужденными переселенцами, приемом в гражданство Российской Федерации.

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). 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**

4. Оказание в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

### **Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу**

5. 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).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения (далее - Учреждение).

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи.

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

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

7. Срок принятия решения об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи или об отказе в оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

8. В целях получения государственной услуги гражданин (один из родителей, указанный в пункте 2.4 Регламента) или его представитель подает заявление по форме согласно приложению N 1 к Регламенту. Заявление подается лично через Учреждение или через МФЦ либо направляются в Управление, Учреждение посредством почтовой связи или в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<https://uslugi.admtyumenu.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) путем заполнения специальной интерактивной формы с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Граждане, указанные в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента, заявление через МФЦ не подают.

Форма заявления, с обеспечением функции ее копирования, размещена на федеральном и региональном порталах.

9. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке заявителем или его представителем представляются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подается представителем гражданина);

б) документы о рождении ребенка/детей, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации (для граждан, указанных в подпунктах 2.3, 2.4 пункта 2 Регламента).

10. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем). После

установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю). При поступлении заявления в электронной форме, посредством почтовой связи сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области).

Личное дело заявителя формируется Учреждением в электронной форме.

По желанию заявителя верность копий документов, указанных в пункте 9 Регламента, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

Копии документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке), указанных в пункте 9 Регламента, на личном приеме представляются вместе с подлинниками (дубликатами) документов для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

**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**

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

а) свидетельство о рождении ребенка/детей (для граждан, указанных в подпунктах 2.3, 2.4 пункта 2 Регламента);

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (для граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента);

в) документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, акт о пожаре (для граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (для граждан, указанных в подпунктах 2.1 и 2.4 пункта 2 Регламента);

д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (за исключением граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента);

е) документы и (или) сведения о трудовой деятельности неработающего гражданина или неработающих членов его семьи (для граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента);

ж) сведения о пересечении границы Российской Федерации не ранее 18 февраля 2022 года (для граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента).

12. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, 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 федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги  
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или  
для отказа в предоставлении государственной услуги**

13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие граждан требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) непредоставление документа, предусмотренного пунктом 9 Регламента;

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

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за получением государственной

услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

16. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и способы, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в Учреждение, либо поданного через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

21. Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение, МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Учреждение, Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Учреждением, Управлением. В срок, указанный в настоящем абзаце, в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о его регистрации.

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

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

23. Прием документов в Учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

- а) Регламент с приложениями;
- б) образцы заполнения заявлений.

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

- а) комфортное расположение заявителя и должностных лиц Управления, Учреждения;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на сайте

Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru>.

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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными 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 (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

31. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица 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;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 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;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия.

**Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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 электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю в "Личный кабинет" федерального или регионального портала 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 результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

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

После того, как заявление получено Управлением, Учреждением 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 государственной услугой должностное лицо Управления, Учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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

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

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

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

г) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **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 заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

а) лично (в Учреждение, МФЦ);

б) посредством почтовой связи (в Учреждение, Управление);

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

37. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения обязано:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;

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

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);

- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Общее время приема - 15 минут.

38. К заявлению, направляемому посредством почтовой связи, прилагаются копии документов, указанных в пункте 9 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 11 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых посредством почтовой связи, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 9 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пунктах 20, 21 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы посредством почтовой связи.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 9 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пунктах 20, 21 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме посредством почтовой связи о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пункте 9 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленный документ, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента, если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 9 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления.

Должностное лицо Управления, Учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем получения соответствующих уведомлений на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

**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**

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

40. В случае подачи заявления без приложения документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 11 Регламента, специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством СМЭВ Тюменской области запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, - в Министерство внутренних дел РФ (в Управление МВД России по Тюменской области);

б) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, - в Главное управление МЧС России по Тюменской области;

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

д) сведения о трудовой деятельности неработающего гражданина или неработающих членов его семьи - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

е) сведения о пересечении границы Российской Федерации не ранее 18 февраля 2022 года - в Пограничную службу ФСБ России.

41. 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 на почтовый и электронный адрес органа в срок, установленный абзацем первым пункта 40 Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в электронное дело гражданина.

42. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 11 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, сведения о них в рамках СМЭВ Тюменской области не запрашиваются.

43. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение документов, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем, его представителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

44. Должностное лицо Управления, Учреждения в срок не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных заявителем, его представителем и полученных документов (сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству, наличия права на получение государственной услуги, и направляет пакет документов в комиссию по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки (далее - комиссия), созданную в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 01.04.2021 N 166-п "Об оказании государственной социальной помощи в Тюменской области и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов".

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Управления, Учреждения готовит заключение, носящее рекомендательный характер, об оказании гражданину в экстренном случае бесплатной юридической помощи либо об отказе в такой помощи.

Срок выполнения действия - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

45. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки заключения комиссией принимает решение:

- а) об оказании в экстренном случае бесплатной юридической помощи;
- б) об отказе в оказании в экстренном случае бесплатной юридической помощи.

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 15 Регламента.

47. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его гражданину, представителю. В случае отказа в оказании бесплатной юридической помощи в решении указывается причина отказа.

Решение передается гражданину, представителю, подавшему заявление лично через Учреждение или направляется на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении.

При подаче заявления через МФЦ должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет его в форме электронного документа в МФЦ для выдачи гражданину, представителю. При направлении заявления в электронной форме гражданин, представитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения через личный кабинет федерального или регионального порталов.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме Порядок осуществления в электронной**

**форме, в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг или Портала услуг  
Тюменской области, административных процедур (действий)  
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона  
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

49. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в пункте 9 и (или) пункте 11 Регламента.

50. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала Учреждение в сроки, указанные в пунктах 20, 21 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента (в случае если обращение подается представителем гражданина), если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента (в случае если обращение подается представителем гражданина), если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента (если к заявлению не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

51. Должностное лицо Управления, Учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

52. Заявителям, представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

**Особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах  
Порядок выполнения административных  
процедур (действий) в МФЦ**

53. Информирование заявителей, представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей, представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При личном приеме для установления личности заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителей, представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя, представителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги  
документах**

54. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 21 Регламента.

55. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

56. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

57. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в пункте 56 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем Управления.

58. Документы, указанные в пунктах 56, 57 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, представителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя, представителя почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через "Личный кабинет" на федеральном или региональном портале, документы, указанные в пунктах 56, 57 Регламента, направляются в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта, в электронной форме в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

59. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя:

а) посредством федерального или регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении.

Приложение N 1  
к Регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической

помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

|                                   |                        |  |
|-----------------------------------|------------------------|--|
| ФИО заявителя<br>(без сокращений) | Фамилия                |  |
|                                   | Имя                    |  |
|                                   | Отчество (при наличии) |  |
|                                   | Дата рождения          |  |

|                                         |                   |  |
|-----------------------------------------|-------------------|--|
| Документ,<br>удостоверяющий<br>личность | Наименование      |  |
|                                         | Серия             |  |
|                                         | Номер             |  |
|                                         | Кем выдан         |  |
|                                         | Дата выдачи       |  |
|                                         | Код подразделения |  |
|                                         | Гражданство       |  |

Страховой номер  
индивидуального  
лицевого счета  
застрахованного  
лица (СНИЛС)  
(при наличии)

|  |
|--|
|  |
|  |

|                                             |                                                        |  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| Адрес<br>регистрации по<br>месту жительства | Наименование региона,<br>района                        |  |
|                                             | Наименование города, села,<br>иного населенного пункта |  |
|                                             | Наименование улицы                                     |  |
|                                             | Номер дома                                             |  |
|                                             | Номер корпуса, строения<br>(при наличии)               |  |
|                                             | Номер квартиры (при<br>наличии)                        |  |

Адрес  
регистрации по

|                        |          |  |
|------------------------|----------|--|
| Наименование<br>района | региона, |  |
|------------------------|----------|--|

месту пребывания

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Наименование города, села                |  |
| Наименование улицы                       |  |
| Номер дома                               |  |
| Номер корпуса, строения<br>(при наличии) |  |
| Номер квартиры (при<br>наличии)          |  |

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

Номер телефона

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

-----

Сведения о представителе заявителя  
(заполняются в случае представления интересов заявителя  
третьим лицом)

Представитель  
заявителя

|                        |  |
|------------------------|--|
| Фамилия                |  |
| Имя                    |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения          |  |

Документ,  
удостоверяющий  
личность  
представителя  
заявителя

|              |  |
|--------------|--|
| Наименование |  |
| Серия        |  |
| Номер        |  |
| Дата выдачи  |  |
| Кем выдан    |  |

Документ,  
подтверждающий

|              |  |
|--------------|--|
| Наименование |  |
| Номер        |  |

полномочия  
представителя  
заявителя

|             |  |
|-------------|--|
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан   |  |

Номер телефона

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

-----

Прошу оказать мне/представляемому мной гражданину в экстренном случае бесплатную юридическую помощь, в связи с наличием у меня/у него следующей трудной жизненной ситуации (нужное отметить значком "V"):

☐ Утрата (повреждение) единственного жилого помещения вследствие пожара, стихийного бедствия по вопросам, связанным с реализацией жилищных прав, прав на страховое возмещение за утраченное либо поврежденное имущество;

☐ Одинокий гражданин/одиноко проживающий гражданин, достигший 80-летнего возраста по вопросам, связанным с защитой их жилищных прав, прав на охрану здоровья, на социальные гарантии;

☐ Одинокaя мать по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов несовершеннолетних детей, в свидетельстве о рождении которых отсутствует запись об отце или запись произведена в установленном порядке по указанию матери;

☐ Многодетная семья по вопросам, связанным с защитой прав на единственное жилое помещение, приобретенное путем ипотечного кредитования, в случае потери работы одним или обоими родителями;

☐ Гражданин, постоянно проживавший на территории Украины, вынужденно покинувший территорию Украины и прибывший на территорию Российской Федерации (в Тюменскую область) в экстренном массовом порядке не ранее 18 февраля 2022 года, по вопросам, связанным с получением разрешения на временное проживание в Российской Федерации, вида на жительство в Российской Федерации, удостоверения беженца, свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, признанием вынужденными переселенцами, приемом в гражданство Российской Федерации.

Решение об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации либо об отказе в ее оказании прошу выдать (нужное отметить V, выбрать один из способов)

☐ в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на "Портале услуг Тюменской области" ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) (в случае подачи заявления в электронном виде);

☐ в территориальном управлении (отделе) социальной защиты населения

—; (указать муниципальный городской округ (район) Тюменской области)

☐ в учреждении социального обслуживания населения \_\_\_\_\_

—; (указать наименование)

☐ в филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

—; (указать наименование и (или) адрес филиала)

☐ направить посредством почтовой связи \_\_\_\_\_

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

☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявление гражданина принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Регламенту

на бланке территориального управления  
(отдела управления) социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) в экстренных случаях  
бесплатной юридической помощи гражданину,  
оказавшемуся в трудной жизненной ситуации

В соответствии с Порядком принятия решения об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 25 сентября 2012 г. N 386-п на основании заключения комиссии по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_, управление (отдел управления) социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального округа),  
рассмотрев заявление гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и предоставленные документы, приняло решение:

1) оказать в экстренном случае бесплатную юридическую помощь гр.

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
оказавшемуся в трудной жизненной ситуации в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать причины трудной жизненной ситуации)  
поручить оказать бесплатную юридическую помощь адвокатскому образованию  
Адвокатской палаты Тюменской области в

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального округа)

2) отказать в оказании бесплатной юридической помощи гр.

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
(указать основание для отказа в соответствии с пунктом 13 Порядка)

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)