

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **06.09.2017** | **№** | **24-р** |

г. Тюмень

|  |  |
| --- | --- |
| *О внесении изменения*  *в распоряжение*  *от 25.06.2012 № 8-р* |  |

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» внести изменение в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 25.06.2012 № 8-р «Об утверждении административных регламентов», изложив приложение № 7 к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

И.о. директора Департамента  **Т.И. Баринова**

Приложение

к распоряжению Департамента

социального развития

Тюменской области

от 06.09.2017 № 24-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче направления на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения (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 выдаче направления на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения.

Круг заявителей

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

а) инвалиды, которым группа инвалидности установлена без указания срока переосвидетельствования, имевшие ранее рекомендации в индивидуальной программе реабилитации в разделе «Технические средства реабилитации и услуги по реабилитации (ТСР)» при необходимости разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида «бессрочно» с прежним объемом протезно-ортопедических изделий и технических средств реабилитации;

б) дети-инвалиды, которым инвалидность установлена до достижения возраста 18 лет, имевшие ранее рекомендации в индивидуальной программе реабилитации в разделе «Технические средства реабилитации и услуги по реабилитации (ТСР)» при необходимости разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида до достижения возраста 18 лет с прежним объемом протезно-ортопедических изделий и технических средств реабилитации;

в) инвалиды, дети-инвалиды, имеющие индивидуальную программу реабилитации или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, ребенка-инвалида, действующую на момент обращения, при необходимости внесения изменений и дополнений в раздел «Технические средства реабилитации и услуги по реабилитации (ТСР)», «Мероприятия социальной реабилитации и абилитации».

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги при наличии у них медицинских документов (заключение врачей – специалистов, справка из медицинской организации и др.), подтверждающих нуждаемость в технических средствах реабилитации, протезно-ортопедических изделиях, реабилитационных мероприятиях.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель). При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача направления на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения (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 — управление) согласно [Приложению N 1](#P476) к Регламенту.

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

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

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

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

Решение о предоставлении услуги принимается управлением.

Департамент осуществляет контроль за соблюдением управлениями, учреждениями, МФЦ действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача направления на медико-социальную экспертизу;

б) выдача справки об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу.

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

6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E9DDCFA3BD05BCFD169F730v1y3J) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993 N 237; 21.01.2009, N 7);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E9ED3FE39D80898D338A23E1631B750A90D79865AE4FE4069vCy7J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E9ED2FB3FD80A98D338A23E1631vBy7J) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E9ED7F83FDF0D98D338A23E1631B750A90D79865AE4FE4063vCy4J) Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" (Собрание законодательства РФ, 27.02.2006, N 9, ст. 1018);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 13.06.2017 № 486н «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, 01.08.2017);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E96D0F83AD906C5D930FB3214v3y6J) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.12.2006 N 874 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу, выдаваемого органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, или органом социальной защиты населения" (Российская газета, N 14, 25.01.2007).

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E96D0F83AD906C5D930FB3214v3y6J) Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» («Российская газета», № 17, 28.01.2011);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E96D0F83AD906C5D930FB3214v3y6J) Минтруда России от 13.04.2015 № 228н «Об утверждении формы акта медико-социальной экспертизы гражданина и Порядка его составления» («Российская газета", № 122, 08.06.2015);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=FEFBAA9FE5CC33C0605016C6FC8FB53E96D0F83AD906C5D930FB3214v3y6J) Минтруда России от 29.01.2014 № 59н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы» («Российская газета», № 151, 09.07.2014, «Российская газета», № 172, 01.08.2014);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 150, 23.08.2013)~~.~~;

- 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", N 21, 08.02.2012);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п «Об утверждении положения о Департаменте социального развития Тюменской области».

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. Для получения государственной услуги заявителем в учреждение по месту жительства, МФЦ по месту жительства (пребывания) подается заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в Приложении № 2 к Регламенту.

Форма заявления размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru (далее – федеральный и региональный порталы).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через 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. .

9. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя).

б) медицинский документ (заключение врачей – специалистов, справка из медицинской организации ~~и др.~~), подтверждающий нуждаемость в технических средствах реабилитации, протезно-ортопедических изделиях, реабилитационных мероприятиях~~. и~~ли мероприятиях по абилитации сроком действия не более 1 месяца с даты выдачи (в заключении врачей – специалистов или справке из медицинской организации должна отражаться следующая информация: штамп лечебно-профилактического учреждения; дата выдачи, номер (№), подпись лечащего врача, подпись заведующего отделением или председателя врачебной комиссии; круглая печать медицинской организации, на оттиске которой идентифицируется полное наименование медицинской организации).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты — в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов 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 учреждение по месту жительства в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

10. Документы (сведения), запрашиваемые учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

а) копия справки об инвалидности;

б) копия индивидуальной программы реабилитации либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка инвалида;

в) копии документов о праве на льготы (участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участник ликвидации последствий аварии а ПО «Маяк»; участник ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф на других объектах (кроме Чернобыльской АЭС и ПО «Маяк»); лицо, проживающее на радиационно загрязненной территории; ветеран подразделения особого риска; ветеран Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; участник контртеррористической операции на территории Чеченской Республики; бывший военнослужащий Российской (Советской) Армии и т.д.).

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

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. 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, имеющихся 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента.

б) непредставление документов, указанных в пункте 9 Регламента;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

16. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

17. 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

18. 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

19. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в учреждение, МФЦ или поступивших посредством почтовой связи в учреждение, ~~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 ведомством. В «Личный кабинет» заявителя на федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 либо пунктами 9,10 Регламента.

Днем поступления заявления в форме электронного документа с использованием федерального и регионального портала считается день получения заявления должностным лицом учреждения и смены статуса заявления в «Личном кабинете» федерального или регионального портала с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

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

20. Информация о графике (режиме) работы управлений, учреждений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

21. Прием документов в управлениях, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

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

2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления;

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

4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;

5) основания для отказа в предоставлении услуги;

6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru.

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

23. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц управления, учреждений, сотрудников МФЦ, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, управления, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

24. 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.

25. 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.

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

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

28. Руководитель (заместитель руководителя, начальник отдела) учреждения, МФЦ, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством оказания 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 трех взаимодействий, средней продолжительностью 45 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

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

32. 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, 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

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

а) прием и регистрацию документов на предоставление государственной услуги и прилагаемых ~~заявителем~~ 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 услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

34. 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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 9 или пунктах 9 и 10 Регламента.

36. 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.

37. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 или пунктах 9, 10 Регламента;

- 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.

38. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента и в течение одного 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.

39. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 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 пункте 9 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в пункте 19 Регламента регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление о приеме заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала и на электронный адрес.

41. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента;

- о дате, времени и месте личного приема;

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

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае не предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента.

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

42. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

В данном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_\_" и "Подпись, фамилия должностного лица, принявшего заявление".

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение государственной услуги

и принятие решения о предоставлении государственной услуги

или об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9, 10 Регламента.

44. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) выписку из сведений об инвалиде, хранящихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в Пенсионном фонде Российской Федерации, а  в случае отсутствия технической возможности, сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности, сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области».

45. 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 представлении 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.

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

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

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 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.

48. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству.

49. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в пункте 48 Регламента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа и на бумажном носителе), и направляет его в управление.

50. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа и на бумажном носителе) передает его руководителю (начальнику отдела) управления для принятия.

51. Руководитель (начальник отдела) управления в день поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги от должностного лица управления, ответственного за рассмотрение документов, принимает решение:

а) о предоставлении государственной услуги путем выдачи направления на медико-социальную экспертизу;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги путем выдачи справки об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 14 Регламента.

52. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

53. Направление на медико-социальную экспертизу либо справка об отказе в выдаче данного направления на бумажном носителе подписывается руководителем управления и заверяется печатью, в форме электронного документа – подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе

в предоставлении государственной услуги

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

56. Должностное лицо учреждения уведомляет заявителя о принятом решении, а также о возможности получения направления на медико-социальную экспертизу или справки об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В справке об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу указываются причины 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 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании 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 административной процедуры, указанной в настоящем разделе – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

путем выдачи документов и (или) осуществление действий,

предусмотренных пунктом 5 Регламента

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

58. Экземпляр на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется в учреждение, МФЦ для выдачи гражданину.

Должностное лицо учреждения, сотрудник МФЦ выдает направление на медико-социальную экспертизу или справку об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу на личном приеме.

Форма направления на медико-социальную экспертизу приведена в приложении № 4 к Регламенту

Направление на медико-социальную экспертизу, выданное заявителю, действительно в течение шести месяцев со дня его выдачи.

Форма справки об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Время выполнения действия – 15 минут на один документ.

В случае неявки гражданина в учреждение, МФЦ направление на медико-социальную экспертизу или справка об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу по истечение 2 месяцев со дня их оформления направляются учреждением по почте на адрес, указанный в заявлении.

59. Направление на медико-социальную экспертизу либо справка об отказе в выдаче данного направления в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи также направляются управлением в бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

60. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, управления, учреждения ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

61. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, управления, учреждения ответственными за предоставление государственной услуги, сотрудниками МФЦ, осуществляется постоянно директором Департамента, руководителем управления, учреждения, МФЦ.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), также проводятся внеплановые проверки, в том числе по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти,

а также их должностных лиц

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, управления, учреждения, 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.

64. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа:

в Департамент на решение управления, учреждения, действие, (бездействие) должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

руководителю управления на действие, (бездействие) должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

65. 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 отсутствует.

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

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

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо имя должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, учреждения, должностного лица, либо государственного служащего;

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

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

69. 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, территориального управления, учреждения, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту

**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,  83«а». | (3452)  50-24-39 | понедельник - четверг  8-45 – 18-00;  пятница 9-00 – 17-00 | [dsoc@72to.ru](mailto: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 |
| 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 | (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-kcson@sznto.ru |
| Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ» | с. Аромашево, ул.Ленина, 166 | (34545) 2-31-52 | вторник-пятница  8-00 – 20-00  суббота  8-00 - 16-00 |  |
| Бердюжский район | | | | |
| Отдел социальной защиты населения 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)  2-13-44 | 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 |
| 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 |
| 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 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 |
| 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 |
| 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 | iIsetsk-cso@sznto.ru |
| Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ» | с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3 | (34537)  2-23-17 | вторник-пятница  8-00 – 20-00  суббота  8-00 - 16-00 |  |
| Ишим город | | | | |
| Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района | 627750,  г.Ишим, ул.Свердлова,43 | (34551)  7-61-84 | 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» | г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 | (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 литер 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» | с. Нижняя Тавда, ул.Ульянова, 5 | (34533) 2-36-26 | вторник-пятница  8-00 – 20-00  суббота  8-00 - 16-00 |  |
| Омутинский район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы) | 627070,  с.Омутинское, ул.Советская,122 | (34544)  3-10-44 | 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) 3-30-66 | 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» | 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 управление 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 |
| Тобольск город | | | | |
| Управление социальной защиты населения | 626152,  г.Тобольск,  ул.Ремезова,27 | (3456)  24-66-26 | понедельник-четверг:  9-00 - 13-00,  14-00 - 18-00,  пятница:  9-00 - 13-00 ,  14-00 - 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:  9-00 - 13-00,  14-00 - 18-00,  пятница:  9-00 - 13-00 ,  14-00 - 17-00. | centr\_tob@sznto.ru |
| Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32 | (3456) 227-502 | понедельник - суббота  8-00 – 20-00 |  |
| Тобольский район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы). | 626152,  г.Тобольск,  пер.Рощинский,  40/2 | (3456)  25-12-56  24-90-82 | понедельник- четверг  8-00 – 12-00,  13-00 – 17-00, пятница  8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00 | tobolr@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района» | 626100,  г.Тобольск, ул.Семакова,41 | (3456)  22-32-46 | понедельник-пятница  8-00 – 12-00,  13-00 – 17-00 | tobolr\_kc@sznto.ru |
| Тюменский район | | | | |
| Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района | 625048,  г. Тюмень,  ул.Холодильная,  120/2а | (3452)  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 района» | 625501,  п.Московский ул.Озерная,7 | (3452)  76-40-61 | понедельник-четверг  9-00 – 13-00,  14-00 – 17-00,  пятница  9-00 – 13-00,  14-00 – 16-00 | tmnr-kc@sznto.ru |
| ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1 | (3452) 390-131 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3 | (3452) 390-137 | понедельник -суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Ямская, 57 | (3452) 390-191 | понедельник -суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2 | (3452) 399-688 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул.  Пышминская, д. 1А | (3452) 390-218 | понедельник -суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1 | (3452) 399-643 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Водопроводная д. 12 | (3452) 390-135 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ» | 625013, г. Тюмень, ул.50 лет Октября,  д.57а | (3452) 399-289 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ» | 625059, г. Тюмень, ул.Тимофея Чаркова, д. 60 | (3452) 399-289 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Уватский район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы). | 626170,  с. Уват,  ул.Иртышская,19 | (34561)  2-80-87 | понедельник-  четверг  8-45 – 13-00  14-00 – 17-00  пятница  9-00 – 13-00  14-00 – 17-00 | uvat@sznto.ru |
| Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» | 626170,  с. Уват,  ул.Дзержинского,17 | (34561)  2-80-86  2-16-37 | понедельник-  четверг  8-45 – 13-00  14-00 – 17-00  пятница  9-00 – 13-00  14-00 – 17-00 | uvat\_kcson@sznto.ru |
| 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 |
| 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» | с. Юргинское, ул. Восточная, 38 | (34543) 2-30-93 | вторник-пятница  8-00 – 20-00  суббота  8-00 - 16-00 |  |
| Ялуторовск город и район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы) | 627010,  г. Ялуторовск,  ул.Красноармейская,  40 | (34535)  2-06-52 | 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 |
| 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-kcson@sznto.ru |
| 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 |
| Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» | 625001,  г.Тюмень,  ул.Уральская,  д. 60/1 | (3452)  43-13-53 | понедельник - четверг 8-00 - 12-00,  12-45 - 17-00 пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | [orci72@yandex.ru](mailto:orci72@yandex.ru) |
| ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО «МФЦ») | г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1 | (3452) 390-131 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3 | (3452) 390-137 | понедельник -суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Ямская, 57 | (3452) 390-191 | понедельник -суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2 | (3452) 399-688 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул.  Пышминская, д. 1А | (3452) 390-218 | понедельник -суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1 | (3452) 399-643 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ» | г. Тюмень, ул. Водопроводная д. 12 | (3452) 390-135 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ» | 625013, г. Тюмень, ул.50 лет Октября,  д.57а | (3452) 399-289 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |
| Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ» | 625059, г. Тюмень, ул.Тимофея Чаркова, д. 60 | (3452) 399-289 | понедельник-суббота  8-00 - 20-00 |  |

Приложение 2

к Регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | В управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального района, городского округа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу направления на медико-социальную экспертизу**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направить меня (инвалида, ребенка-инвалида) на медико-социальную экспертизу с целью разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. инвалида, ребенка-инвалида, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность инвалида, ребенка-инвалида)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации инвалида, ребенка-инвалида)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес инвалида, ребенка-инвалида)

Социальная категория (нужное подчеркнуть): инвалид первой, второй, третьей группы, ребенок-инвалид

Срок действия ИПРА (нужное подчеркнуть): 1 год, 2 года, до 18-ти лет, бессрочно.

Особая социальная категория (нужное подчеркнуть): участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участник ликвидации последствий аварии на ПО "Маяк"; участник ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф на других объектах (кроме Чернобыльской АЭС и ПО "Маяк"); лицо, проживающее на радиационно загрязненной территории; ветеран подразделения особого риска; ветеран Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; участник контртеррористической операции на территории Чеченской Республики; бывший военнослужащий Российской (Советской) Армии; другое (вписать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинский документ (нужное подчеркнуть): заключение врача, справка

Наименование и адрес места работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес образовательной организации, группа, класс, курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение (нужное подчеркнуть): одинокий, семейный, ребенок-сирота, ребенок-оставшийся без попечения родителей

Характеристика семьи (нужное подчеркнуть): полная, полная многодетная, неполная, неполная многодетная

Роль в семье (нужное подчеркнуть): кормилец (указать число иждивенцев), иждивенец\_\_\_\_\_\_\_ чел., член семьи

Количество членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; из числа членов семьи количество инвалидов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе детей-инвалидов: \_\_\_\_\_\_\_

Вид жилья (нужное подчеркнуть): не имеет жилья; комната в коммунальной квартире; отдельная квартира; собственный дом (часть дома); комната в общежитии; жилое помещение в учреждении социального обслуживания; иное (указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в жилье основных видов удобств (нужное подчеркнуть): лифт, мусоропровод, горячая вода, холодная вода, канализация, ванная (душ), центральное паровое отопление, печное отопление, газ, электричество, телефон

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**«**Выдача направления на медико-социальную экспертизу

органом социальной защиты населения»

#### Выдача заявителю направления на медико-социальную экспертизу либо справки об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу

Приложение 4

к Регламенту

Министерство здравоохранения и социального развития

Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, осуществляющего пенсионное

обеспечение, или органа социальной защиты населения)

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ,

ВЫДАВАЕМОЕ ОРГАНОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПЕНСИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИЛИ ОРГАНОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес места жительства (при отсутствии места жительства - адрес места пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации, места нахождения пенсионного дела гражданина, выехавшего за пределы Российской Федерации) (указываемое подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документы, удостоверяющие личность гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу, его место жительства или пребывания на территории Российской Федерации:

наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество законного представителя гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу (заполняется при наличии законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу (заполняется при наличии законного представителя):

наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Социальная категория (нужное подчеркнуть): инвалид первой, второй, третьей группы; "ребенок-инвалид"; получатель пенсии (указать вид пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

получатель социальной выплаты, имеющий право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации; безработный; другое (вписать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Особая социальная категория (нужное подчеркнуть): участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участник ликвидации последствий аварии на ПО "Маяк"; участник ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф на других объектах (кроме Чернобыльской АЭС и ПО "Маяк"); лицо, проживающее на радиационно загрязненной территории; ветеран подразделения особого риска; ветеран Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; участник контртеррористической операции на территории Чеченской Республики; бывший военнослужащий Российской (Советской) Армии; другое (вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Документы, подтверждающие отношение к социальной (особой социальной) категории: наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Наименование и адрес места работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Кем работает на момент направления на медико-социальную экспертизу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, профессию, специальность, квалификацию, продолжительность работы по указываемой профессии, специальности, должности; если не работает, внести запись "не работает")

13. Наименование и адрес образовательного учреждения, образовательного учреждения профессионального образования (указываемое подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Группа, класс, курс (указываемое подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Семейное положение (нужное подчеркнуть): одинокий; семейный; ребенок-сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей

17. Характеристика семьи (нужное подчеркнуть): полная; полная многодетная; неполная; неполная многодетная

18. Роль в семье (нужное подчеркнуть): кормилец (указать число иждивенцев: \_\_\_\_\_\_\_), иждивенец, член семьи

19. Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе детей: \_\_\_\_\_\_\_; из числа членов семьи количество инвалидов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе детей-инвалидов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Вид жилья (нужное подчеркнуть): не имеет жилья; комната в коммунальной квартире; отдельная квартира; собственный дом (часть дома); комната в общежитии; жилое помещение в учреждении социального обслуживания; иное (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Наличие в жилье основных видов удобств (нужное подчеркнуть): лифт, мусоропровод, горячая вода, холодная вода, канализация, ванная (душ), центральное паровое отопление, печное отопление, газ, электричество, телефон

22. Пункты 11 - 21 настоящего Направления заполнены (нужное подчеркнуть) со слов гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу; со слов его законного представителя; предъявленных документов (перечислить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Признаки ограничения жизнедеятельности, вызывающие нуждаемость в мерах социальной защиты (указываемое подчеркнуть): полная или частичная утрата способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться, заниматься трудовой деятельностью

24. Перечень предъявленных медицинских документов (амбулаторная карта, выписки из стационаров, справки медицинских организаций, заключения врачей-специалистов, другие медицинские документы), подтверждающих нарушения функций организма вследствие заболеваний, последствий травм и дефектов:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25. Цель направления на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть): для установления инвалидности, уточнения формулировки причины инвалидности, сроков инвалидности; разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида; для другого (вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Регламенту

СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_

об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Вам/представляемому Вами гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

отказано органом социальной защиты населения в направлении на медико-социальную экспертизу.

Руководитель управления

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года