



Государственная регистрация:

"22" 06 2026 года

39-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2026

№ 39-р

г. Тюмень

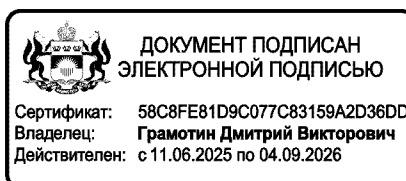
*О внесении изменения
в распоряжение от 11.01.2017
№ 1-р*

В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 11.01.2017 № 1-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по информированию о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» внести следующее изменение:

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

Директор

Д.В. Грамотин



Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 22.06.2026 № 39-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ИНФОРМИРОВАНИЮ О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ПОДДЕРЖКЕ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по информированию о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - Регламент) определяет стандарты, состав, последовательность и сроки выполнения 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 информировании о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (далее — государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются любые лица без ограничений (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Информирование о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - государственная услуга).

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

4. Предоставление государственной услуги осуществляется

Департаментом социального развития Тюменской области (далее — Департамент).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю устной или письменной информации о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Тюменской области.

Государственная услуга через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предоставляется получателям государственной услуги в электронном виде, при обращении получателя государственной услуги в Департамент - в устной или письменной форме.

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

6. Срок предоставления государственной услуги при обращении лично или по телефону составляет 15 минут с момента обращения.

Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя по почте либо по электронной почте составляет 3 рабочих дня со дня регистрации обращения.

На Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) на странице Департамента в разделе «Поддержка СО НКО» (https://admtumen.ru/ogv_ru/society/social_policy/SONKO.htm) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — портал), официальных группах Департамента (<https://vk.com/dsr72>; <https://ok.ru/dsr72>; https://t.me/tyum_soc) (далее — официальные группы Департамента) государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с понедельника по четверг с 8.45 до 18.00 час., в пятницу с 9.00 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час.

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

7. При обращении заявителя лично в Департамент, по телефону либо

посредством портала, официальных групп Департамента предоставление документов для получения государственной услуги не требуется.

При обращении заявителя письменно по почте либо по электронной почте Департамент принимает запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, составленный заявителем в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому необходимо направить запрашиваемую информацию.

**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**

8. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для получения государственной услуги не требуется.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме 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**

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

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

13. 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**

14. 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.

**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, в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,
организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги**

15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на портале, официальных группах Департамента при полной загрузке сервера (более 1000 запросов одновременно) не должен превышать 5 секунд.

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

16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

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

17. Информация о графике (режиме) работы Департамента размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

18. Прием документов в Департаменте осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан.

19. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента и должны обеспечивать:

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, определяются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Департамента (в рабочие

дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества 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 подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyuмен.ru>), на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyuмен.ru>) (далее — региональный портал).

24. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

- а) размещение информации на портале, в официальных группах Департамента;
- б) предоставление информации о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций.

Последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Размещение информации на портале, в официальных группах Департамента

26. Информация о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций размещается должностными лицами Департамента на портале, в официальных группах Департамента. Информация размещается в течение 2 рабочих дней со дня ее получения (актуализации).

Информация со дня размещения на портале, в официальных группах Департамента находится в свободном доступе и обновляется по мере необходимости.

Результатом административной процедуры является размещение достоверной и актуальной информации на портале, в официальных группах Департамента.

Предоставление информации о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление информации путем публичного информирования (размещение информационных материалов на портале, официальных группах Департамента, информационном стенде Департамента, в средствах массовой информации);
- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим

при личном обращении либо по телефону;

- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

28. Путем публичного информирования государственная услуга предоставляется на портале всем получателям государственной услуги.

Процесс оказания государственной услуги начинается при обращении заявителя на портал.

Алгоритм необходимых действий для получения государственной услуги следующий:

1) в поисковом окне браузера сети Интернет набрать название сайта www.admtyumen.ru или «Правительство Тюменской области»:

- выбрать раздел «Власть»;

- в разделе «Власть» выбрать раздел «Департамент социального развития Тюменской области»;

- в разделе «Департамент социального развития Тюменской области» выбрать раздел «Деятельность»;

- в разделе «Деятельность» выбрать раздел «Поддержка СОНКО».

2) в поисковом окне браузера сети Интернет набрать:

- <https://vk.com/dsr72>;

- <https://ok.ru/dsr72>;

- <https://max.ru/dsr72>.

Государственная услуга предоставляется путем самостоятельного ознакомления с текстовой информацией о мероприятиях по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций.

В случае если интересующая заявителя информация не обнаружена, он имеет право обратиться с устным или письменным обращением в Департамент.

29. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении должностные лица Департамента обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

30. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Должностное лицо Департамента, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на запрос, поступивший почтовой связью должностное лицо Департамента, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса заявителя, поступившего почтовой связью или по электронной почте в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 16 часов. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Срок подготовки ответа на запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа направляет заявителю ответ на электронный или на почтовый адрес, указанный в запросе.

31. Результатом административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги необходимой информации.

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

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) лично в устной форме;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).