

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ЗАСЛУГИ
ПЕРЕД ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТЬЮ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 03.04.2018 N 9-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате доплаты к пенсии гражданам, имеющим заслуги перед Тюменской областью (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований 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 назначению и выплате доплаты к пенсии гражданам, имеющим заслуги перед Тюменской областью.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются неработающие граждане, проживающие в Тюменской области и получающие пенсию в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях":

а) при наличии одновременно ордена (орденов) СССР, Российской Федерации (РСФСР) и почетного звания "Заслуженный" в той или иной отрасли, полученных за работу в Тюменской области;

б) имеющие два и более ордена СССР, Российской Федерации (РСФСР);

в) ранее получавшие персональные пенсии союзного или республиканского значения.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. 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. Назначение и выплата доплаты к пенсии гражданам, имеющим заслуги перед Тюменской областью (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).

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

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

Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, телефонных номерах для справок Департамента, управлений, учреждений, МФЦ содержится в [приложении N 1](#) к Регламенту.

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Департаментом.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об:

- 1) установлении и выплате доплаты к пенсии;
- 2) отказе в установлении доплаты к пенсии.

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

7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения. Общий срок предоставления государственной услуги - 33 рабочих дня со дня регистрации заявления.

8. В случае принятия положительного решения доплата к пенсии устанавливается со дня обращения за ней.

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, N 237, 23.12.1993, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23 - 29.01.2009);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, Российская газета, N 296, 31.12.2013, Российская газета, N 6, 15.01.2014 (приложения 1 - 4), Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52, часть I, ст. 6965, Собрание законодательства РФ, 13.01.2014, N 2, часть II);

[Законом](#) Тюменской области от 20.04.2004 N 224 "Об установлении доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Тюменской областью" (Тюменская область сегодня, N 75, 23.04.2004, Парламентская газета Тюменские известия, N 86-87, 23.04.2004, Вестник Тюменской областной Думы, N 5, 2004);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 12.12.2005 N 239-п "О порядке назначения и выплаты доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Тюменской областью" (Тюменская область сегодня, N 239, 23.12.2005, Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области, декабрь, 2005, Парламентская газета Тюменские известия, N 290-291, 24.12.2005);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении положения о Департаменте социального развития Тюменской области";

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 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 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 28.01.2013, Тюменская область сегодня, N 15, 30.01.2013).

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

10. Для получения государственной услуги заявителем в управление (учреждение) по месту жительства (пребывания) подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к Регламенту).

Форма заявления размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.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.admtuumen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

11. Заявление о предоставлении 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.

12. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, то предоставляются также копия документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) документы, подтверждающие награждение орденом (орденами) СССР, Российской Федерации (РСФСР) и присвоение почетного звания "Заслуженный" в той или иной отрасли, либо награждение двумя или более орденами СССР, Российской Федерации (РСФСР), либо получение персональной пенсии союзного или республиканского значения;

в) копия трудовой книжки, подтверждающей факт оставления работы;

г) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора от открытия счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) в случае, если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию.

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 заявления и документов).

По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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 управление (учреждение) по месту жительства (пребывания) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

13. Документы, запрашиваемые управлением, учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях:

а) копия пенсионного удостоверения, подтверждающего получение заявителем пенсии в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

б) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

в) копия документа о регистрации по месту жительства (месту пребывания).

14. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 13](#) Регламента, по собственной инициативе.

15. В соответствии с [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу

заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на 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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента;

б) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным [Законом](#) Тюменской области от 20.04.2004 N 224 "Об установлении доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Тюменской областью";

в) предоставление 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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 заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или по почте в управление, учреждение или в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

24. Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждения, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 12](#) либо [пунктами 12 и 13](#) Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управления, учреждения заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 12](#) либо [пунктами 12 и 13](#) Регламента.

25. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

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

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

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

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

- 1) Регламент с приложениями;
- 2) образец заполнения заявления.

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.admtumen.ru.

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

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, управления, учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, управления, учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

30. 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 транспортных 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.

31. 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;

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

д) 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.

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

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

33. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы территориального управления, учреждения (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

34. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, 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

35. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

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

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

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 30 минут.

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

36. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

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

- о регистрации заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных [пунктом 6](#) Регламента.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление (учреждение), МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 12](#) или в [пунктах 12](#) и [13](#) Регламента.

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

- а) при личном приеме;
- б) по почте (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 12](#) или в [пунктах 12](#) и [13](#) Регламента, а также проверить

поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

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

Общее время приема - 15 минут.

42. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 10 минут.

43. В случае поступления по почте заявления и документов, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Регламента, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 23](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и документов, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Регламента, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 23](#) 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 12](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

44. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в [пункте 23](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 12](#) 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 непредоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента.

45. 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 N _____ " и "Подпись, фамилия специалиста, 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

или об отказе в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в [пункте 12](#) или [пунктах 12](#) и [13](#) Регламента.

47. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) о получении заявителем пенсии в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" - в территориальных подразделениях Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области;

б) о регистрации по месту жительства (пребывания) - в Главное управление МВД России по вопросам миграции.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

49. 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.

50. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;
- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 13](#) 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.

52. Должностное лицо управления, учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и направляет документы для принятия решения в Департамент.

53. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение принимается:

- об установлении доплаты к пенсии;
- об отказе в установлении доплаты к пенсии.

54. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и полного пакета документов.

55. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) Регламента.

56. Должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги в день принятия решения направляет его в Управление.

57. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения.

Время выполнения действия - 10 минут.

58. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пунктах 12](#) и [13](#) Регламента, 23 рабочих дня со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, но без приложения документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе
в предоставлении государственной услуги

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

60. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление направляется на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявителю 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".

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

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

62. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о предоставлении государственной услуги.

64. Выплата доплаты к пенсии осуществляется заявителю через организации почтовой связи, либо путем зачисления на личный банковский счет получателя, либо через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

65. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги, и

принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

66. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Департамента, управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем учреждения, МФЦ.

67. 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 годовых планов работы), также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

68. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, управления, учреждения, МФЦ и их должностных лиц, государственных служащих, работников 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

- а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;
- б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, 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 ее переадресации.

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

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

73. 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, на федеральном и региональном порталах.

74. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего

государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, 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.

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

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

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 75](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

| Наименование учреждений, организаций | Адрес места нахождения | Контактные телефоны | Часы приема заявителей | Электронный адрес |
|---|--|--------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Департамент социального развития Тюменской области | 625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83а | (3452) 50-24-39 | понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00 | dsoc@72to.ru. |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) | 627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10 | Абатский район (34556) 4-11-67 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | abatsk@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания | 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 |

| | | | | |
|--|---|---------|------------------------------------|------------------------|
| населения "Милосердие" Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627540, с. Абатское, ул. Чкалова, 19 | (34556) | Вторник - пятница | |
| | | 2-35-30 | 8-00 - 20-00, суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | | Армизонский район | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы) | 627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5 | (34547) | понедельник - пятница | armizon@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района" | 627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, 20 | (34547) | понедельник - пятница | ano_kc_ar@sznto.ru |
| Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1 | (34547) | вторник - пятница | |
| | | 2-35-31 | 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12 | |
| | | 2-32-10 | 8-00 - 20-00 суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | | Аромашевский район | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) | 627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166 | (34545) | понедельник - пятница | aromash@sznto.ru |
| Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения" | 627321, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а | (34545) | понедельник - пятница | aromash-kcson@sznto.ru |
| | | 2-26-41 | 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | |

| | | | | |
|---|-------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | с. Аромашево, | (34545) | вторник - пятница | |
| | ул. Ленина, 166 | 2-31-53 | 8-00 - 20-00 | |
| | | | суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Бердюжский район | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) | 627440, | (34554) | понедельник - четверг | berduje@sznto.ru |
| | с. Бердюжье, | 2-25-35 | 8-00 - 16-15, | |
| | ул. Гнаровской, 5 | | пятница | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района" | 627440, | (34554) | понедельник - четверг | berd-kcso@sznto.ru |
| | с. Бердюжье, | 2-25-67 | 8-00 - 16-15, | |
| | ул. Гнаровской, 5 | | пятница | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | с. Бердюжье, | (34554) | вторник - пятница | |
| | ул. Ленина, 27а | 2-20-65 | 8-00 - 20-00 | |
| | | | суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Вагайский район | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы) | 626240, | (34539) | понедельник - пятница | vagy@sznto.ru |
| | с. Вагай, | 2-14-71 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. Ленина, 6 | | 13-00 - 16-00 | |
| Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района" | 626240, | (34539) | понедельник - пятница | vagy-cson@sznto.ru |
| | с. Вагай, | 2-24-57 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. Ленина, 6 | | 13-00 - 16-00 | |
| Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 626240, | | вторник - пятница | |
| | с. Вагай, | | 8-00 - 20-00 | |
| | ул. Ленина, 6 | | суббота | |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------|
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Викуловский район | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) | 627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2 | (34557) 2-34-97 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | vikulovo@sznto.ru |
| Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" | 627570, с. Викулово, ул. Ленина, 9 | (34557) 2-32-55 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15 | Vikulovo_kcson@sznto.ru |
| Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 626570, с. Викулово, ул. К.Маркса, 13а | | вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Гольшмановский район | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) | 627300, п. Гольшманово, ул. Советская, 20 | (34546) 2-75-48 | понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00 | golysh@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района" | 627300, п. Гольшманово, 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 |
| Гольшмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627300, п. Гольшманово, ул. Садовая, 82 | (34546) 2-66-94 | вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Заводоуковский городской округ | | |
| Межрайонное управление социальной защиты | 627140, | (34542) 6-04-29 | понедельник - четверг | zavod@sznto.ru |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|------------------------|
| населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) | г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6 | | 8-00 - 17-00 пятница | |
| Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания" Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6 | (34542) 2-22-00 | 8-00 - 16-00 понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00 | ano_tc1_zavod@sznto.ru |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы) | 627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18 | Исетский район (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" Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31 | (34537) 2-32-52 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | iisetsk-cso@sznto.ru |
| Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района | с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3 | (34537) 2-23-25 | вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00 | |
| | 627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43 | Ишим город (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" Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 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 |
| | г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57/1 | (34551) 7-24-34 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Ишимский район | | | | |
| Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района | 627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48 | (34551) 5-13-48 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00 | ishimr@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района" | 627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48 | (34551) 5-13-85 5-13-54 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00 | kczon@yandex.ru |
| Казанский район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы) | 627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10 | (34553) 4-20-52 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15 | kazan@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района" | 627420, с. Казанское, ул. Ишимская, 31а | (34553) 4-12-35 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15 | kazan_kcson@sznto.ru |
| Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | с. Казанское, ул. Ленина, 12 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, | tavd@sznto.ru |

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

| | | | | |
|--|------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|
| учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория" | с. Сладково, | 2-36-29 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. Ленина, 104а | | 13-00 - 17-00, | |
| | | | вторник - пятница | |
| | | | 8-00 - 12-00, | |
| | | | 13-00 - 16-00 | |
| Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | с. Сладково, | (34555) | вторник - пятница | |
| | ул. Пушкина, 6, стр. 2 | 2-32-92 | 8-00 - 20-00 | |
| | | | суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Сорокинский район | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) | 627500, | (34550) | понедельник - пятница | sorokino@sznto.ru |
| | с. Б. Сорокино, | 2-13-75 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. 40 лет Октября, 10 | | 13-00 - 17-00 | |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района" | 627500, | (34550) | понедельник - пятница | sorokino-kson@sznto.ru |
| | с. Б. Сорокино, | 2-10-56 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. 40 лет Октября, 10 | | 13-00 - 16-00 | |
| Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627500, | | вторник - пятница | |
| | с. Б.Сорокино, | | 8-00 - 20-00 | |
| | ул. Ленина, 25 | | суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| | | Тобольск город | | |
| Управление социальной защиты населения | 626152, | (3456) | вторник - пятница | tobolg@sznto.ru |
| | г. Тобольск, | 24-66-26 | 9-00 - 13-00, | |
| | ул. Ремезова, 27 | | 14-00 - 18-00 | |
| Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения" | 626152, | (3456) | понедельник - пятница | centr_tob@sznto.ru |
| | г. Тобольск, | 25-24-57 | 9-00 - 13-00, | |
| | 4 мкр., д. 48 | | 14-00 - 18-00 | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|--|--------------------|
| Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32 | (3456) 227-503 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тобольский район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы) | 626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2 | (3456) 25-12-56 24-90-82 | понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | tobolr@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района" | 626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41 | (3456) 22-32-46 | понедельник - 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) 50-29-30 | 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 |
| Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) в р.п. Богандинский | 6255520, Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 | | Вторник, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-00 | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---------------|
| ТОСП в р.п. Боровский | 625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Островского, д. 5 | | среда с 8-00 до 17-00 Вторник, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-00 среда с 8-00 до 17-00 | |
| ТОСП в р.п. Винзили | 625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2 | | Вторник, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-00 среда с 8-00 до 17-00 | |
| Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3 | (3452) 390-192 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2 | (3452) 399-688 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1 | (3452) 390-218 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1 | (3452) 399-643 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12 | (3452) 390-136 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а | (3452) 399-289 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60 | (3452) 399-289 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы) | 626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19 | Уватский район (34561) 2-80-87 | понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 | uvat@sznto.ru |

| | | | | |
|--|----------------------|---------|-----------------------|----------------------|
| Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района" | 626170, | (34561) | 14-00 - 17-00 | uvat_kcson@sznto.ru |
| | с. Уват, | 2-80-86 | понедельник - четверг | |
| | ул. Дзержинского, 17 | 2-16-37 | 8-45 - 13-00 | |
| | | | 14-00 - 17-00 | |
| | | | пятница | |
| | | | 9-00 - 13-00 | |
| Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 626170, | (34561) | 14-00 - 17-00 | |
| | с. Уват, | 2-80-25 | вторник - пятница | |
| | ул. Иртышская, 19 | | 8-00 - 20-00 | |
| | | | суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| Уповровский район | | | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповровский район) | 627180, | (34541) | понедельник - пятница | upor@sznto.ru |
| | с. Уповоро, | 3-15-39 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. Крупской, 38 | | 13-00 - 16-00 | |
| | | | | |
| Автономное учреждение Уповровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения" | 627180, | (34541) | понедельник - пятница | ano_kc_upor@sznto.ru |
| | с. Уповоро, | 3-29-48 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. Крупской, 38 | | 13-00 - 16-00 | |
| | | | | |
| Уповровский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627180, | (34541) | вторник - пятница | |
| | с. Уповоро, | 3-20-33 | 8-00 - 20-00 | |
| | ул. Б.Янтимилова, 29 | | суббота | |
| | | | 8-00 - 16-00 | |
| Юргинский район | | | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и | 627250, | (34543) | понедельник - пятница | jurga@sznto.ru |
| | с. Юргинское, | 2-44-93 | 8-00 - 12-00, | |
| | ул. Центральная, 59 | | 13-00 - 16-00 | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|----------------------|
| Юргинский район) | | | | |
| 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) 2-35-30 | вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00 | |
| Ялуторовск город и район | | | | |
| Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы) | 627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40 | (34535) 2-06-52 | понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00 | jaltag@snto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения" | 627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40 | (34535) 3-04-65 | понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 15-00 | jalta-cson1@sznto.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района" | 627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 | (34535) 3-93-21 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00 | jalta-cson2@sznto.ru |
| Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 627010, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 59 | | вторник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Ярковский район | | | | |
| Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения | 626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а | (34531) 2-55-79 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | jarkovo@sznto.ru |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|---|---------------------|
| (Тобольский, Ярковский районы) | | | | |
| Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района" Ярковский филиал ГАУ ТО "МФЦ" | 626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92а | (34531) 2-52-04 | понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 | jark-kcson@sznto.ru |
| | 626050, с. Ярково, ул. Новая, 6б | | вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00 | |
| | | город Тюмень (3452) | понедельник - пятница | center@sznto.ru |
| Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района | 625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а | 50-29-30 | 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00 | |
| Автономное учреждение социального обслуживания населения "Центр обеспечения мер социальной поддержки населению" | Отдел по приему граждан N 1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2 | (3452) 48-59-27 | понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 | mcp2@sznto.ru |
| | Отдел по приему граждан N 2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2 | (3452) 30-35-53 | понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 | mcp-otdel4@sznto.ru |
| | Отдел экспертизы документов N 3 г. Тюмень, пр. Солнечный, 10/1 г. Тюмень, | (3452) 25-47-14 (3452) | с 9-00 до 17-00 понедельник - четверг 9-00 - 18- 00, пятница 9-00 - 17-00 понедельник - суббота | urev@sznto.ru |
| ГАУ ТО "МФЦ" | ул. Первомайская, 50/1 г. Тюмень, | 390-217 | 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ" | ул. Щербакова, 98/3 | (3452) 390-138 | понедельник - суббота 8-00 - 20-00 | |
| Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3 | (3452) 390-192 | понедельник - суббота | |

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2 | (3452) 399-688 | 8-00 - 20-00 понедельник - суббота |
| Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1 | (3452) 390-218 | 8-00 - 20-00 понедельник - суббота |
| Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1 | (3452) 399-643 | 8-00 - 20-00 понедельник - суббота |
| Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12 | (3452) 390-136 | 8-00 - 20-00 понедельник - суббота |
| Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а | (3452) 399-289 | 8-00 - 20-00 понедельник - суббота |
| Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ" | г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60 | (3452) 399-289 | 8-00 - 20-00 понедельник - суббота |

Приложение N 2

к Регламенту

В департамент социального развития

Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении доплаты к пенсии лицам,

имеющим заслуги перед Тюменской областью

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

проживающий (ая) по адресу: _____,

(согласно регистрации)

фактическое проживание _____,

Телефон _____ Электронный адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

заполняется в случае представления интересов гражданина, имеющего право на

доплату к пенсии, третьим лицом

представляю интересы гражданина _____

(ФИО, дата рождения, адрес места жительства гражданина, чьи интересы

представляются)

на основании _____

(наименование документа, дающего право представлять интересы)

Прошу установить мне/представляемому мной гражданину (нужное подчеркнуть)
доплату к пенсии за заслуги перед Тюменской областью.

Заявляю, что я/представляемый мной гражданин оплачиваемой работы не имею/не
имеет, предпринимательской деятельностью не занимаюсь/не занимается.

О поступлении на оплачиваемую работу, о занятии предпринимательской
деятельностью обязуюсь сообщить в управление социальной защиты населения
или учреждение социального обслуживания по месту жительства в течение 5
рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю:

1. документы о государственных наградах или о получении персональной пенсии союзного или республиканского значения:

а) _____;

б) _____.

2. копию трудовой книжки.

3. _____

4. _____

Сообщаю, что я/представляемый мной гражданин являюсь/является получателем пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"

с _____

(указать дату назначения пенсии)

Прошу выплачивать доплату к пенсии через _____

(организацию федеральной почтовой связи или кредитную организацию)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес <*> _____

(почтовый адрес, электронный адрес)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

(линия отрыва)

РАСПИСКА

Заявление гр. _____ об установлении
доплаты к пенсии за заслуги перед Тюменской областью принято
" ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано по N _____

(фамилия, подпись лица, принявшего заявление)

<*> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении меры социальной поддержки. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.