

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И
ИНВАЛИДАМ,
ПРОРАБОТАВШИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА ОПРЕДЕЛЕННОЕ КОЛИЧЕСТВО ВРЕМЕНИ, ВЫЕХАВШИМ
ИЗ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА НА ПОСТОЯННОЕ МЕСТО
ЖИТЕЛЬСТВА НА ЮГ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 10.04.2017 N 13-р, от 20.03.2018 N 7-р, от 11.07.2018 N 46-р,
от 24.01.2019 N 1-р)

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению выплаты ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени, выехавшим из Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянное место жительства на юг Тюменской области (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по осуществлению выплаты ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени, выехавшим из Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянное место жительства на юг Тюменской области.

Круг заявителей

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

а) неработающие пенсионеры - получатели страховой пенсии по старости, проработавшие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени на момент выезда из Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО) на постоянное место жительства на юг Тюменской области: женщины, достигшие возраста 50 лет и старше, мужчины, достигшие 55 лет и старше, имеющие стаж работы в ЯНАО не менее 15 календарных лет либо суммарный стаж работы не менее 15 календарных лет в ЯНАО и Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

б) неработающие инвалиды, имеющие на момент выезда из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области стаж работы в ЯНАО не менее 10 календарных лет, либо суммарный стаж работы не менее 10 календарных лет в ЯНАО и ХМАО-Югре.

Выезд из ЯНАО подтверждается отметкой в паспорте о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО и последующей регистрацией по месту жительства на юге Тюменской области (в случае обмена паспорта, выезд из ЯНАО подтверждается справкой территориального управления по вопросам миграции МВД России о дате снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО).

Под югом Тюменской области в целях настоящего Регламента понимается Тюменская область без Ямало-Ненецкого автономного округа и Ханты-Мансийского автономного округа.

Государственная услуга не предоставляется:

- если после снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО и до регистрации на юге Тюменской области имелась регистрация по месту жительства в ином субъекте РФ;

- пенсионерам и инвалидам, получившим единовременную выплату в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.03.2012 № 213-П «Об утверждении окружной долгосрочной целевой программы «Развитие системы социальной защиты населения в Ямало-Ненецком автономном округе на 2012-2020 годы».

Заявители, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте 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. Осуществление выплаты ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам — получателям страховой пенсии по старости, проработавшим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени, выехавшим из Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянное место жительства на юг Тюменской области (далее соответственно ежемесячное пособие и 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 межрайонных управлений социальной защиты населения (далее – управления) согласно Приложению № 1 к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения (далее – учреждение) и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе его филиалы (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок МФЦ содержится в приложении 1 к Регламенту.

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и осуществление выплаты ежемесячного пособия гражданам, указанным в пункте 2 Регламента;
- 2) уведомление об отказе в выплате ежемесячного пособия.

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

6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения. Общий срок предоставления государственной услуги — 13 рабочих дней.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993, № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 247, 20.12.2001, "Парламентская газета", N 238-239, 20.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 17.12.2001, N 51, ст. 4832);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31.12.2013, № 6, 15.01.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013 № 52 (часть I), ст. 6965);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53 (ч.2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.10.2014, "Российская газета", N 232, 10.10.2014, "Собрание законодательства РФ", 13.10.2014, N 41, ст. 5545);

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

- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);

- Постановление правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 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);

- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 22.08.2013, "Тюменская область сегодня", N 150, 23.08.2013);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2014 № 705-п «Об утверждении государственной программы по реализации договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ЯНАО «Сотрудничество» (официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 31.12.2014);

- Постановлением Совета Губернаторов Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.10.2004 N 137/СГ "Об областной целевой Программе по реализации статьи 2 Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа N 150 от 16.08.2004 на 2005 - 2009 годы";

- Соглашением по механизму реализации программы «Сотрудничество» между Департаментом социального развития Тюменской области и Департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, заключаемым ежегодно.

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

8. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление, учреждение по месту жительства заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении № 2 к Регламенту.

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через любой МФЦ.

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

9. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о постановке на учет и снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО (при наличии), сведения о последующей регистрации по месту жительства).

В случае отсутствия отметки о постановке на учет и снятии с регистрационного учета по месту жительства в Ямало-Ненецком автономном округе в паспорте заявителя и невозможности установить факт проживания (постановки и снятия с регистрационного учета по месту жительства заявителя) в ЯНАО на основании сведений, полученных согласно подпункту «в» п. 43 настоящего Регламента, из Управления Министерства внутренних дел России по вопросам миграции (при утрате архивных данных или по иным причинам) заявителем предоставляются иные документы, подтверждающие его проживание на территории ЯНАО до переезда на постоянное место жительства на юг Тюменской области: судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания, договор найма, домовая книга жилого помещения, расположенного на территории автономного округа, архивные справки, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением на территории автономного округа, иные документы, устанавливающие правовые основания владения и пользования жилым помещением на территории автономного округа.);

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

в) копия трудовой книжки заявителя (копии разворотов всех страниц содержащих записи о работе и увольнении, страницы с указанием имени, фамилии, отчества, даты рождения, даты заполнения трудовой

книжки) или иного документа (в случае отсутствия трудовой книжки либо когда в трудовой книжке содержатся неправильные неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы), предусмотренного Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015;

г) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, полного наименования и адреса банка, БИК и ИНН банка, номера корреспондентского счета: копия договора банковского счета или копия титульного листа сберкнижки, или справка о банковских реквизитах - в случае, если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию.

Копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента (за исключением нотариально заверенных), представляются вместе с подлинниками документов (в случае их утраты - дубликатами документов). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заверяет копии документов после установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов, подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

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 (фактического проживания) в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить

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

а) сведения медико-социальной экспертизы о сроках установления инвалидности;

б) сведения о сроках установления заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности);

в) сведения о получении (неполучении) и сроке прекращения выплаты ежемесячного пособия на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. Запрос (предоставление) сведений не требуется, если после переезда из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области страховая пенсия по старости (инвалидности) впервые установлена и выплачивается заявителю ГУ — Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области;

г) сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Ямало-Ненецком автономном округе до переезда на юг Тюменской области (с указанием даты постановки на регистрационный учет и даты снятия с регистрационного учета) (в случае отсутствия отметки о постановке на учет и снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО в паспорте заявителя);

д) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

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

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 (фактического проживания) в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

11. В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов и организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 9 Регламента;

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

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

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

16. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в управление, учреждение, МФЦ осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 либо пунктами 9 и 10 Регламента.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в

течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

- 1) Регламент с приложениями, форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления, учреждения;
- 3) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- 4) порядок получения государственной услуги в Департаменте, управлении, учреждении;
- 5) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

27. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, учреждения, МФЦ.

28. 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.

29. 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

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

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

- о регистрации заявления;

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

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

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

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

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

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

г) предоставление государственной услуги путем осуществления действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 5 Регламента;

д) прекращение предоставления государственной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9-или пунктах 9 и 10 Регламента.

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

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

37. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления и 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 пунктах 9 и 10 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

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

Общее время приема – 15 минут.

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

Время выполнения действия – 10 минут.

39. В случае поступления по почте заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента и в

течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 9 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в пункте 19 Регламента регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления 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 9 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае не предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента.

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

41. 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 должностного лица, принявшего заявление".

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

Время выполнения действия – 10 минут.

Рассмотрение заявления и представленных

документов для установления права заявителя на получение

государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

43. В случае не предоставления документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 10 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о сроках установления заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности), о пенсионном удостоверении или справке территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области (ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по месту получения заявителем пенсии);

б) сведения о сроках установления заявителю инвалидности - информационная база органов социальной защиты населения Тюменской области, ФКУ ГБ медико-социальной экспертизы по Тюменской области или по месту установления заявителю инвалидности;

в) сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Ямало-Ненецком автономном округе (с указанием даты постановки на регистрационный учет и даты снятия с регистрационного учета) до переезда на юг Тюменской области – Главное Управление Министерства внутренних дел России по вопросам миграции;

г) сведения о получении (неполучении) и сроке прекращения выплаты ежемесячного пособия на территории Ямало-Ненецкого автономного округа – органы социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа. Запрос сведений не требуется, если после переезда из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области страховая пенсия по старости (инвалидности) впервые установлена и выплачивается заявителю ГУ — Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо 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.

46. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов (сведений), указанных в пунктах 9, 10 или 43 Регламента:

а) производит исчисление стажа работы заявителя в Ямало-Ненецком автономном округе и в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре (при наличии); б) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству. 47. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 9, 10 или 43 Регламента должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в пункте 46 Регламента, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Проект решения в день его подготовки согласовывается с руководителем (начальником отдела) управления.

В случае отсутствия отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО в паспорте заявителя и невозможности установить факт регистрации по месту жительства заявителя в ЯНАО на основании сведений, полученных из Управления Министерства внутренних дел России по вопросам миграции (при утрате архивных данных или по иным причинам), руководитель (начальник отдела) управления принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на основании представленных документов, в том числе, сведений о работе, содержащихся в трудовой книжке заявителя.

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

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

50. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о выплате ежемесячного пособия);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выплате ежемесячного пособия).

51. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается в течение 1 рабочего дня со дня подготовки его проектаруководителем (начальником отдела) управления.

52. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении государственной услуги 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.

Время выполнения действия – 10 минут на одно личное дело.

53. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении

государственной услуги или об отказе

в предоставлении государственной услуги

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

55. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только 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 трех рабочих дней

со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги, заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: «Отказ» или «Отклонено».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий,
предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 Регламента

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

57. Должностное лицо управления, учреждения ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения вносит информацию о заявителе в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области.

58. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за выплату ежемесячного пособия, ежемесячно формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные организации, организации федеральной почтовой связи.

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

59. Ежемесячное пособие предоставляется со дня регистрации в управлении, учреждении, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Выплата ежемесячного пособия производится с 1-го числа месяца следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении государственной услуги. В дальнейшем выплата производится ежемесячно за текущий месяц.

Если аналогичная выплата назначалась органами социальной защиты населения ЯНАО, то после переезда на юг Тюменской области она возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором указанная выплата по месту прежнего проживания на территории ЯНАО прекращена, и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения.

60. Заявители или их представители несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых ими для предоставления государственной услуги.

61. Заявители или их представители обязаны в десятидневный срок известить управление, учреждение, осуществляющие выплату ежемесячного пособия, обо всех изменениях, влияющих на доставку ежемесячного пособия (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, изменение банковских реквизитов, счета, открытого в кредитной организации).

62. При смене заявителем места жительства в пределах территории юга Тюменской области предоставление ежемесячного пособия осуществляется по новому месту жительства с даты прекращения выплаты ежемесячного пособия по прежнему месту жительства.

63. Суммы пособия, причитающиеся и не полученные в связи со смертью заявителя, наследуются членами семьи умершего получателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

64. Суммы ежемесячного пособия, излишне выплаченные заявителю по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления ежемесячного пособия), возмещаются гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. В случае обнаружения управлением, учреждением ошибки, допущенной при установлении и (или) выплате ежемесячного пособия, установлении перерасчета размера ежемесячного пособия производится устранение данной ошибки.

Установление ежемесячного пособия или выплата сумм ежемесячного пособия, или прекращение выплаты в связи с отсутствием права на указанную выплату производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была обнаружена соответствующая ошибка.

66. Причитающиеся заявителю суммы назначенного ежемесячного пособия, которые не были получены им своевременно, выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествовавших обращению за их получением.

67. Удержания из ежемесячного пособия производятся на основании:

а) исполнительных документов;

б) решения руководителя (начальника отдела) управления о взыскании сумм ежемесячного пособия, излишне выплаченных заявителю;

в) решений судов о взыскании сумм ежемесячного пособия вследствие злоупотреблений со стороны заявителя, установленных судебном порядке.

68. В случае прекращения выплаты ежемесячного пособия до полного погашения задолженности по излишне выплаченным суммам ежемесячного пособия или выплаты, удерживаемой на основании решения руководителя (начальника отдела) управления, оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке.

Прекращение предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение сведений от заявителя или его представителя, или установление должностными лицами управления, учреждения обстоятельств, сведений (документов), влияющих на прекращение права заявителя на ежемесячное пособие.

70. Обстоятельства, при которых выплата ежемесячного пособия прекращается:

а) осуществление заявителем трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства. В случае если обстоятельство наступило 1 числа месяца, то прекращение выплаты ежемесячного пособия производится с 1 числа месяца наступления указанного обстоятельства;

б) истечение срока, на который устанавливается инвалидность - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное обстоятельство;

в) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории юга Тюменской области - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружено указанное обстоятельство.

в) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории юга Тюменской области - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное обстоятельство.

71. Заявители или их представители обязаны в десятидневный срок известить управление, учреждение, осуществляющие выплату ежемесячного пособия, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, предусмотренных пунктом 70 Регламента.

72. Руководитель (начальник отдела) управления принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, указанных пункте 70 Регламента.

73. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после принятия решения о прекращении выплаты по основаниям, указанным в пункте 70 Регламента уведомляет заявителя о принятом решении посредством телефонограммы (если в заявлении указан номер телефона), по желанию заявителя и в случае, если номер телефона в заявлении не указан уведомление направляется в письменной форме на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении. В уведомлении указываются причины прекращения предоставления ежемесячного пособия.

Общий срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

74. При устранении обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 70 Регламента, гражданин вправе повторно обратиться в управление, учреждение, МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение 2 к Регламенту). При этом предоставление документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 10 Регламента не требуется.

75. В случае если выплата ежемесячного пособия была прекращена по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 70 Регламента, к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего окончание трудовой и (или) иной деятельности, установленного «Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 (копия трудовой книжки, копия трудового договора, гражданско-правового договора, связанного с выполнением работ и оказанием услуг, свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, выданного уполномоченным органом или др.).

76. Ежемесячное пособие, выплата которого прекращена по основанию, предусмотренному подпункту «а» пункта 70 Регламента, возобновляется со дня, следующего за днем прекращения соответствующих обстоятельств.

77. Ежемесячное пособие, выплата которого прекращена по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 70 Регламента, возобновляется со дня, с которого заявитель вновь признан инвалидом.

78. Период, за который предоставляется выплата, прекращенная по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пунктом 70 Регламента, не может превышать 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением и документами на предоставление (возобновление) государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

80. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами 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.

81. 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 в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников.

82. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, управлений, учреждений, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

83. 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.

84. 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.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения.

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

86. 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.

87. 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.

88. 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 жалоб.

89. 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.admtumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

90. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом 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, МФЦ 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Сведения о местонахождении,
графиках работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты организаций и учреждений,
предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220, с.Армизонское, ул.Рабочая, 20	(34547) 2-35-31	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	Аромашевский район 627350, с.Аромашево, ул.Ленина,166	(34545) 2-17-56	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627321, с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash- kcsn@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545) 2-31-53	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	Бердюжский район 627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-35	понедельник- четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-67	понедельник- четверг 8-00 – 16-15, пятница 8-00 – 16-00	berd-kcso@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	

Вагайский район

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240,	(34539)	понедельник-пятница	vagy@sznto.ru
	с.Вагай, ул.Ленина,6	2-14-71	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района»	626240,	(34539)	понедельник-пятница	vagy-cson@sznto.ru
	с.Вагай, ул.Ленина,6	2-24-57	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник-пятница	vikulovo@sznto.ru
	с.Викулово, ул.Ленина,2	2-34-97	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557)	понедельник-пятница	Vikulovo_kcson
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15	@sznto.ru
			вторник-пятница	
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
			Голышмановский район	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник-пятница	golysh@sznto.ru
	п.Голышманово, ул.Советская,20	2-75-48	9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района»	627300, п.Голышманово, ул. Советская,20	(34546)	понедельник-пятница	golysh-kc@sznto.ru
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
			2-75-72	
			вторник-пятница	
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	(34546)	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	

Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	Заводоуковский городской округ			
	627140,	(34542)	понедельник-четверг	zavod@sznto.ru
	г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	6-04-29	8-00 – 17-00	
			пятница	
			8-00 – 16-00	
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания»	627140,	(34542)	понедельник-четверг	ano_tc1_zavod
	г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	2-22-00	8-00 – 17-00	@sznto.ru
			пятница	
			8-00 – 16-00	
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		понедельник -	
			суббота	
			8-00 - 20-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380,	(34537)	понедельник-пятница	isetsk@sznto.ru
	с.Исетское, ул.Кирова,18	2-15-77	8-00 – 12-00,	
			13-00 – 17-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380,	(34537)	понедельник-пятница	ilsetsk-cso@sznto.ru
	с.Исетское, ул.Кирова, 31	2-32-52	8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3	(34537)	вторник-пятница	
		2-23-25	8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понедельник-пятница	ishimg@sznto.ru
	г.Ишим, ул.Свердлова,43	7-61-84	9-00 – 13-00,	
			14-00 – 18-00	
Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального обслуживания населения «Забота»	627750,	(34551)	понедельник-пятница	ishimg-zabota
	г.Ишим, ул.Комсомольская, 26	5-43-17	9-00 – 13-00,	@sznto.ru
			14-00 – 16-00	
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627753	(34551) 7-	понедельник -	
		24-34	суббота	
	г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1		8-00 – 20-00	

Ишимский район

Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района

627750, (34551)

понедельник-пятница

ishimr@sznto.ru

г.Ишим,
ул.Ленина,48

5-13-48

8-00 – 12-00,

13-00 – 17-00

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района»

627750, (34551)

понедельник-пятница

kczon@yandex.ru

г.Ишим,
ул.Ленина,48

5-13-85

8-00 – 12-00,

5-13-54

13-00 – 17-00

Казанский район

Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)

627420, (34553)

понедельник-пятница

kazan@sznto.ru

с.Казанское,
ул.Ленина,10

4-20-52

8-00 – 12-00,

13-00 – 16-15

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»

627420, (34553)

понедельник-пятница

kazan_kcson@sznto.ru

с.Казанское,
ул.Ишимская,31а

4-12-35

8-00 – 12-00,

13-00 – 16-15

Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»

с. Казанское,
ул.Ленина, 12 а

(34553)

вторник-пятница

4-54-59

8-00 – 20-00

суббота

8-00 - 16-00

Нижнетавдинский район

Управление социальной защиты населения

626020, (34533)

понедельник-пятница

tavd@sznto.ru

с.Нижняя Тавда,
ул.Ленина,12

2-33-48

8-00 – 12-00,

13-00 – 16-00

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тавда» Нижнетавдинского муниципального района»

626020, (34533)

понедельник-пятница

tavd-kcson@sznto.ru

с.Нижняя Тавда,
ул.8 Марта,3а

2-31-57

8-00 – 12-00,

13-00 – 16-00

Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»

626020 (34533) 2-36-42

вторник-пятница

с. Нижняя Тавда,
ул.Ульянова, 5

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,
ул.Советская,122

3-10-44

8-00 – 12-00,

Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения Омутинского района»	627070,	(34544)	13-00 – 16-00	omut-so@sznto.ru
	с.Омутинское, ул.Советская,126	3-35-52	понедельник- пятница 8-00 – 12-00,	
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2- 76-00	13-00 – 16-00	вторник-пятница
			8-00 – 20-00	
			суббота	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	Сладковский район		8-00 - 16-00	sladkovo@sznto.ru
	627610,	(34555)	понедельник	
	с.Сладково, ул.Ленина,104а	2-39-77	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00,	
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610,	(34555)	вторник-пятница	sladkovo_vik2011 @mail.ru
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	с.Сладково, ул.Ленина,104а	2-36-29	понедельник	sladkovo_vik2011 @mail.ru
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 17-00,	
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627610	(34555) 2- 32-92	вторник-пятница	sladkovo_vik2011 @mail.ru
			8-00 – 12-00,	
			13-00 – 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	Сорокинский район		8-00 – 20-00	sorokino@sznto.ru
	627500,	(34550)	суббота	
	с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	2-13-75	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550)	8-00 - 16-00	sorokino-kson @sznto.ru
			понедельник- пятница	
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	

Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
			суббота	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152,	(3456)	понедельник-четверг:	tobolg@sznto.ru
	г.Тобольск,	24-66-26	9-00 — 13-00, 14-00 - 18-00,	
	ул.Ремезова,27		пятница:	
			9-00 — 13-00, 14-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152,	(3456)	понедельник-четверг:	centr_tob@sznto.ru
	г.Тобольск,	25-24-57	9-00 — 13-00, 14-00 - 18-00,	
	4 мкр, д. 48		пятница:	
			9-00 — 13-00, 14-00 - 17-00	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150	(3456) 227-503	понедельник - суббота	
	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32		8-00 – 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Яркоковский районы).	626152,	(3456)	понедельник-четверг	tobolr@sznto.ru
	г.Тобольск,	25-12-56	8-00 – 12-00,	
	пер.Рощинский,	24-90-82	13-00 – 17-00,	
40/2		пятница		
			8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	626100,	(3456)	понедельник-четверг:	tobolr_kc@sznto.ru
	г.Тобольск,	22-32-46	9-00 — 13-00, 14-00 - 18-00,	
	ул.Семакова,41		пятница:	
			9-00 — 13-00, 14-00 - 17-00	
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,	(3452)	понедельник-четверг	tyumen@sznto.ru
	г. Тюмень,	42-62-66	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-15,	
	ул.Холодильная,	30-14-47		
120/2а		пятница		

Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»	625501, п.Московский ул.Озерная,7	(3452) 76-40-61	8-00 – 12-00,	tmnr-kc@sznto.ru
			13-00 – 16-00	
			понедельник- четверг	
			9-00 – 13-00,	
			14-00 – 17-00,	
			пятница	
			9-00 – 13-00,	
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217	14-00 – 16-00	понедельник- суббота
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138	понедельник - суббота	8-00 - 20-00
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192	понедельник - суббота	8-00 - 20-00
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понедельник- суббота	8-00 - 20-00
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота	8-00 - 20-00
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник- суббота	8-00 - 20-00
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота	8-00 - 20-00
			8-00 - 20-00	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170,	(34561)	понедельник-	uvat@sznto.ru
	с. Уват,	2-80-87	четверг	
	ул.Иртышская,19		8-45 – 13-00	

			14-00 – 17-00	
			пятница	
			9-00 – 13-00	
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170, с. Уват, ул.Дзержинского,17	(34561) 2-80-86 2-16-37	14-00 – 17-00 понедельник- четверг 8-45 – 13-00	uvat_kcson@sznto.ru
			14-00 – 17-00	
			пятница	
			9-00 – 13-00	
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	14-00 – 17-00 вторник-пятница 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, с. Уповово, ул.Крупской,38	(34541) 3-15-39	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	upor@sznto.ru
Автономное учреждение Упововского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»	627180, с. Уповово, ул.Крупской,38	(34541) 3-29-48	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ano_kc_upor @sznto.ru
Уповровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627080 с. Уповово ул. Булата Янтимилова, дом 29	(34541) 3- 20-33	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	Юргинский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jurga@sznto.ru

Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	627250, с. Юргинское, ул.Восточная,38	(34543) 2-36-82	понедельник- пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	jurga-c@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	Ялуторовск город и район 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	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярково район).	Ярково район 626050, с. Ярково, ул.Ленина,92а	(34531) 2-55-79	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярково района»	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	jark-kcson@sznto.ru
Ярково район филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050		вторник-пятница 8-00 – 20-00	

	с. Ярково ул. Новая д. 6 б		суббота	
			8-00 - 16-00	
	город Тюмень			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник- пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	center@sznto.ru
Автономное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»	Отдел по приему граждан №1 г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59-27	понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru
	Отдел по приему граждан №2 г. Тюмень, ул. К. Маркса, 123/2	(3452) 30-35-53	понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp-otdel4@sznto.ru
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник-суббота	

Приложение № 2
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления

_____ (отдела управления) социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории ЯНАО определенное количество времени, выехавшим из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области

Ф.И.О. (без сокращений) _____

(заполняется в случае подачи заявления представителем гражданина)

представляю интересы _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя)

проживаю по адресу: почтовый индекс _____ регион, район, город, иной населенный пункт _____ улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Наименование документа, удостоверяющего личность гражданина/представляемого гражданина _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, квартиры)

Адрес фактического проживания (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса по месту жительства): _____

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, квартиры)

телефон _____

Адрес прежнего места жительства в ЯНАО _____

(наименование муниципального района)

Заявляю, что по трудовому договору, договору гражданско-правового характера не работаю, деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не осуществляю, к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не отношусь.

Прошу предоставить мне /представляемому мной гражданину ежемесячное пособие как неработающему пенсионеру (инвалиду), имеющему стаж работы в ЯНАО 15 и более/ 10 и более календарных лет (нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что являюсь / представляемый мной гражданин является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) с: _____ в ГУ-Отделение Пенсионного фонда РФ _____

(адрес подразделения Пенсионного фонда РФ)

Ежемесячное пособие ранее по месту жительства в ЯНАО выплачивалось/ не выплачивалось (нужное подчеркнуть)

Способ выплаты (нужное отметить):

Через почтовое отделение связи по адресу регистрации

фактического проживания

- на счет в банке

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес¹:

(почтовый адрес, электронный адрес)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений.

Мне известно, и я согласен (на), что выплата ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам прекращается в случаях:

а) осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

б) истечения срока, на который установлена инвалидность;

в) снятия с регистрационного учета по месту жительства на территории юга Тюменской области.

О наступлении указанных обстоятельств, а также обо всех изменениях, влияющих на доставку ежемесячного пособия (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, изменение банковских реквизитов, счета, открытого в кредитной организации) обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней с момента наступления вышеуказанных обстоятельств.

Дата подачи заявления и Подпись заявителя Расшифровка подписи (Ф. И.О.)

прилагаемых к нему документов

(заполняется должностным лицом учреждения социального обслуживания населения,
управления социальной защиты населения)

Заявление и документы приняты: _____ и зарегистрированы под № ____

(дата)

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление (без сокращений) _____

линия отрыва

РАСПИСКА

Заявление гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении ежемесячного пособия с приложением документов на ____ л. принято
« ____ » _____ 20 г.

и зарегистрировано под № _____

(Подпись должностного лица, (Ф.И. О. лица, принявшего заявление)

принявшего заявление)

Телефон для справок: _____

Приложение № 3 к Регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В управление социальной защиты

(наименование территориального управления

населения г. Тюмени и Тюменского района

(отдела управления) социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории ЯНАО определенное количество времени, выехавшим из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области

Ф.И.О. (без сокращений) _____ Иванов Иван Иванович _____

(заполняется в случае подачи заявления представителем гражданина)

представляю интересы _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя)

проживаю по адресу: почтовый индекс _____ регион, район, город, иной населенный пункт _____
улица _____, номер дома _____,
корпус _____, квартира _____

Наименование документа, удостоверяющего личность гражданина/представляемого гражданина _____ паспорт _____

Адрес регистрации по месту жительства: 625000 г. Тюмень, ул. Ленина, д. 29, кв. 4

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, квартиры)

Адрес фактического проживания (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса по месту жительства): _____

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, квартиры)

телефон_ 8922222222 _____

Адрес прежнего места жительства в ЯНАО __г. Уренгой_____

(наименование муниципального района)

Заявляю, что по трудовому договору, договору гражданско-правового характера не работаю, деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не осуществляю, к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не отношусь.

Прошу предоставить мне /представляемому мной гражданину ежемесячное пособие как неработающему пенсионеру (инвалиду), имеющему стаж работы в ЯНАО 15 и более/ 10 и более календарных лет (нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что являюсь / представляемый мной гражданин является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) с 01.08.2016г. в ГУ — Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, г. Тюмени, ул. Ленина, 78 _____

(адрес подразделения Пенсионного фонда РФ)

Ежемесячное пособие ранее по месту жительства в ЯНАО выплачивалось / не выплачивалось (нужное подчеркнуть)

Способ выплаты (нужное отметить):

Через почтовое отделение связи по адресу регистрации

фактического проживания

- на счет в банке

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес¹: _____11111@mail.ru _____
(почтовый адрес, электронный адрес)

К заявлению прилагаются документы:

1. ___копия паспорта _____

2. ___копия трудовой книжки _____

3. ___копия договора банковского счета _____

4. _____

Я подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений.

Мне известно, и я согласен (на), что выплата ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам прекращается в случаях:

а) осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

б) истечения срока, на который установлена инвалидность;

в) снятия с регистрационного учета по месту жительства на территории юга Тюменской области.

О наступлении указанных обстоятельств, а также обо всех изменениях, влияющих на доставку ежемесячного пособия (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, изменение банковских реквизитов, счета, открытого в кредитной организации) обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней с момента наступления вышеуказанных обстоятельств.

Дата подачи заявления и Подпись заявителя Расшифровка подписи (Ф. И.О.)

прилагаемых к нему документов

_____ 02.09.2016 _____ Иванов _____ Иванов Иван Иванович _____

(заполняется должностным лицом учреждения социального обслуживания населения,
управления социальной защиты населения)

Заявление и документы приняты: _____ 02.09.2016 _____ и зарегистрированы под № _112_

(дата)

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление (без сокращений) _Петрова Анна Ивановна _____

линия отрыва

РАСПИСКА

Заявление гр. _Иванова Ивана Ивановича_ о предоставлении ежемесячного пособия с приложением документов на _12_ л. принято «_02_»_сентября_ 2016 г.

и зарегистрировано под _№ 112_

Петрова Петрова Анна Ивановна

(Подпись должностного лица, (Ф.И. О. должностного лица,

принявшего заявление) принявшего заявление)

Телефон для справок: 22222222

Приложение № 4

к Регламенту

Бланк управления, учреждения

Дата _____ № _____

ФИО заявителя

Адрес (почтовый, электронный):

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени, выехавшим из Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянное место жительства на юг Тюменской области, поступившее в _____

_____ (указывается наименование территориального управления (отдела) социальной защиты населения), рассмотрено. Принято решение о назначении Вам данной меры социальной поддержки.

Выплата будет осуществлена в соответствии с действующим законодательством.

Специалист ФИО, тел.

Дата _____ № _____

ФИО заявителя

Адрес (почтовый, электронный):

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

в виде ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени, выехавшим из Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянное место жительства на юг Тюменской области,

на основании решения № ____ дата _____

Причина отказа:

В соответствии с подпунктом «__» пункта _____ Регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению выплаты ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, проработавшим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа определенное количество времени, выехавшим из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области, утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 16.04.2012 № 4-р

а) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 9 Регламента;

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

Вы имеете право обжаловать решение Управления социальной защиты населения, обратившись в вышестоящий в порядке подчиненности орган исполнительной

власти – Департамент социального развития Тюменской области, или в судебном порядке.

При необходимости получения документов, приложенных к заявлению, Вы можете позвонить по телефону _____ для согласования даты и времени выдачи документов.

Специалист ФИО, тел.

1 На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги . 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.

1 На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги. 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.