

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОПЛАТЫ
РАЗНИЦЫ МЕЖДУ РАЗМЕРОМ ФИКСИРОВАННОЙ ВЫПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ
ПЕНСИИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ, И РАЗМЕРОМ ФИКСИРОВАННОЙ ВЫПЛАТЫ
К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ГРАЖДАН, ПРОРАБОТАВШИХ 20 И БОЛЕЕ ЛЕТ
В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ, ВЫЕХАВШИХ
НА ПОСТОЯННОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА В ТЮМЕНСКУЮ ОБЛАСТЬ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению доплаты разницы между размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проработавших 20 и более лет в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, выехавших на постоянное место жительства в Тюменскую область (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 доплаты разницы между размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проработавших 20 и более лет в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, выехавших на постоянное место жительства в Тюменскую область.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются

граждане, проработавшие 20 и более календарных лет в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, выехавшие на постоянное место жительства в Тюменскую область не позднее 31.12.2018, получающие пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

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

Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».
4. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области mfcto.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Осуществление доплаты разницы между размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проработавших 20 и более лет в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, выехавших на постоянное место жительства в Тюменскую область (далее - доплата к пенсии - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом,

управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении доплаты к пенсии.

8. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

Сроки 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

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

10. В случае проведения проверки сведений, указанных в заявлении и документах, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11642422@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

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

12. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении к Регламенту, подается через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) или через МФЦ, либо направляется в управление (учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumenu.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

б) трудовая книжка заявителя (развороты всех страниц, содержащих записи о работе и увольнении, страниц с указанием имени, фамилии, отчества, даты рождения, даты заполнения трудовой книжки,) или иной документ (в случае отсутствия трудовой книжки либо когда в трудовой книжке содержатся неправильные неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы), предусмотренный Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 N 1015.

В случае если на день обращения за предоставлением государственной услуги заявитель трудоустроен на основании трудового договора, предоставляется копия трудовой книжки (копии разворотов всех страниц, содержащих записи о работе и увольнении, страниц с указанием имени, фамилии, отчества, даты рождения, даты заполнения трудовой книжки), заверенная работодателем или иной документ, предусмотренный в абзаце первом настоящего подпункта.

в) документ с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в российской кредитной организации, полного наименования и адреса банка, БИК и ИНН банка, номера корреспондентского счета: договор банковского счета или сберкнижка, или справка о банковских реквизитах, выданная кредитной организацией, - в случае, если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию.

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

14. При личном приеме для установления личности заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). Должностное лицо учреждения осуществляет сканирование паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц с фотографией и отметками о регистрации по месту жительства). После сканирования и установления личности заявителя (представителя заявителя)

документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте либо посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

15. Документы, указанные в пункте 13 Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов должностное лицо учреждения, осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке, а также документа, указанного в подпункте «а» пункта 13 Регламента (в случае если заявление подается представителем)) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 16 Регламента. Подлинники документов, указанных в пункте 13 и 16 Регламента по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в подпункте «б» пункта 13 и (или) пункте 16 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документ, указанный в подпункте «в» пункта 13 в виде электронного документа. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (учреждение, МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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

16. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства в ХМАО-Югре до переезда в Тюменскую область (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ХМАО-Югре);
- б) сведения о регистрации по месту жительства заявителя в Тюменской области;
- в) сведения о сроке назначения заявителю страховой пенсии в Тюменской области и

размере фиксированной выплаты к страховой пенсии;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

17. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление или неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента;

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

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

21. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

22. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не требуется.

23. 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

24. 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

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично или поступившего по почте в управление, учреждение, либо поданного через МФЦ осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в учреждение либо МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале 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

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

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

28. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

29. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru>.

30. 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.

31. 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) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)

детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

32. 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.

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

34. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

36. Рабочее место должностного лица управления, учреждения, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. 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 через 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 и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

39. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении, МФЦ по выбору заявителя.

40. 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.

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 через «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен представить 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 результатах предоставления государственной услуги.

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

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

После ознакомления с содержанием обращения за услугой, должностное лицо управления, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы

заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- г) 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;
- д) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление доплаты к пенсии;
- ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

43. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) лично (в учреждения, МФЦ);
- б) по почте (за исключением МФЦ);

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

44. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 13 или пунктах 13 и 16 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов или сверку предоставленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечить регистрацию поступившего заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

45. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке 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 25 Регламента и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке 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 25 Регламента и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления 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 13 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

46. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

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

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

48. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

49. Должностное лицо управления, учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

При личном приеме для установления личности заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). Работник МФЦ осуществляет сканирование паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц с фотографией и отметками о регистрации по месту жительства). После

сканирования и установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

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

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

52.1. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 16 Регламента и отсутствия указанных сведений о заявителе в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию 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 снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства в ХМАО-Югре до переезда в Тюменскую область (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ХМАО-Югре); о регистрации по месту жительства заявителя в Тюменской области - Управление Министерства внутренних дел России по ХМАО-Югре или по Тюменской области;

б) о сроке назначения заявителю страховой пенсии в Тюменской области и размере фиксированной выплаты к страховой пенсии, сведения индивидуального (персонифицированного) учета - ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

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

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

52.3. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги

(далее - электронный документ), подлежит включению в личное дело гражданина.

52.4. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

52.5. Должностное лицо управления, учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) производит исчисление стажа работы заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе;
- б) осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- в) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги или о проведении проверки сведений, указанных в заявлении и документах.

53. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги (о предоставлении доплаты к пенсии);
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении доплаты к пенсии);
- в) о проведении проверки сведений, указанных в заявлении и документах.

54. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 20 Регламента.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения государственной услуги, и о продлении срока принятия решения является несоответствие информации, имеющейся в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведениям, указанным в заявлении и приложенных к нему документах, а также в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ХМАО-Югре.

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 20 Регламента.

55. Решение о предоставлении государственной услуги, о проведении проверки сведений, указанных в заявлении и документах, или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в день предоставления ему проекта решения.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки сведений, указанных в заявлении и документах, должностное лицо управления, учреждения направляет соответствующие запросы в органы, организаций независимо от форм собственности, располагающие необходимой информацией.

По результатам проведения проверки сведений, указанных в заявлении и документах, в течение 1 рабочего дня со дня поступления необходимой информации должностное лицо управления, учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо управления, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов, информации о направлении уведомлений (при наличии) и решения (выписки из решения) о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при возврате оригиналов документов заявителю в личное дело приобщаются копии этих документов.

57. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. При необходимости проведения проверки сведений, указанных в заявлении и документах, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

59. 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 в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

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

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление доплаты к пенсии

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

Должностное лицо управления, учреждения, производит назначение доплаты к пенсии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

61. Должностное лицо управления, учреждения ежемесячно формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в российские кредитные

организации, организации федеральной почтовой связи.

62. Доплата к пенсии предоставляется с месяца установления заявителю страховой пенсии и фиксированной выплаты в ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, но не более чем за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением государственной услуги.

63. Выплата доплаты к пенсии осуществляется с 1-го числа месяца следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении государственной услуги. В дальнейшем выплата осуществляется ежемесячно за текущий месяц.

По итогам выплаты должностное лицо управления, учреждения вносит в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области информацию о произведенной выплате или о неоплатах с указанием причин неоплат.

64. Заявители или их представители обязаны в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления изменений, влияющих на доставку доплаты к пенсии (об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, изменении банковских реквизитов, счета, открытого в кредитной организации), известить управление, учреждение, осуществляющие выплату доплаты к пенсии, обо всех указанных изменениях.

65. При смене заявителем места жительства в пределах территории Тюменской области предоставление доплаты к пенсии осуществляется по новому месту жительства с месяца, следующего за месяцем, в котором прекращена выплаты доплаты к пенсии по прежнему месту жительства.

66. Суммы доплаты к пенсии, излишне выплаченные заявителю по его вине (предоставление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, несвоевременное предоставление сведений, влияющих на право предоставления доплаты к пенсии), возмещаются гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. В случае обнаружения управлением, учреждением ошибки, допущенной при установлении и (или) выплате доплаты к пенсии, установлении перерасчета размера доплаты к пенсии производится устранение данной ошибки. Выплата сумм доплаты к пенсии, 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.

68. Причитающиеся заявителю суммы назначенной доплаты к пенсии, которые не были получены им своевременно, выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествовавших обращению за их получением.

69. Удержания из доплаты к пенсии производятся на основании:

- а) исполнительных документов;
- б) решения руководителя (иного уполномоченного должностного лица) управления о взыскании сумм доплаты к пенсии, излишне выплаченных заявителю;
- в) решений судов о взыскании сумм доплаты к пенсии вследствие злоупотреблений со стороны заявителя, установленных судебном порядке.

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

71. Обстоятельства, при которых выплата доплаты к пенсии прекращается:

- а) поступление в управление, учреждение сведений от гражданина или в рамках СМЭВ из ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, о прекращении выплаты заявителю страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии или об увеличении общеустановленного размера фиксированной выплаты на 50 процентов (с

учетом имеющегося у заявителя смешанного стажа работы в ХМАО-Югре и Ямало-Ненецком автономно округе), произведенными в ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получены указанные сведения (обнаружены указанные обстоятельства);

б) утрата заявителем права на назначенную ему доплату к пенсии (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную доплату к пенсии), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства или документы;

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

г) смерть заявителя - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное обстоятельство.

72. Заявители или их представители обязаны в срок не позднее десяти календарных дней со дня снятия с регистрационного учета по месту жительства в Тюменской области известить управление, учреждение о наступлении указанного обстоятельства.

73. Руководитель (иное уполномоченное лицо) управления принимает решение о прекращении предоставления доплаты к пенсии в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 71 Регламента.

74. Должностное лицо управления, учреждения после принятия решения о прекращении выплаты в связи с обстоятельствами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 71 Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении путем направления письменного уведомления на почтовый адрес гражданина, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. В уведомлении указываются причины прекращения предоставления доплаты к пенсии.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 25 Регламента.

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

77. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Справка, содержащая опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания новой справки.

78. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 77 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

79. Документы, указанные в пунктах 77, 78 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

80. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

82. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

83. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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

84. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

85. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

87. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управления, учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

постановление 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" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

88. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

В _____
(наименование территориального управления
_____ (отдела управления) социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении доплаты разницы между размером
фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан,
проживающих на территории Ханты Мансийского автономного округа - Югры,
и размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан,
проработавших 20 и более лет в Ханты-Мансийском автономном округе -
Югре, выехавших на постоянное место жительства в Тюменскую область

Фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя (без сокращений, нужное подчеркнуть) _____

Адрес регистрации по месту жительства заявителя, представителя заявителя : _____

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

Адрес регистрации по месту пребывания заявителя, представителя заявителя : _____

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

Адрес фактического места жительства заявителя, представителя заявителя (заполняется в
случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства
(пребывания) _____

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

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

- _____

серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____

Телефон (заполняется при наличии) _____

Электронный адрес (заполняется при наличии) _____

представляю интересы _____

_____,
(заполняется представителем гражданина, указываются Ф.И.О., адрес места
жительства гражданина, чьи интересы представляются)

наименование документа, дающего право предоставлять интересы _____

наименование документа, удостоверяющего личность представляемого гражданина

серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства представляемого гражданина: _____

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

Адрес регистрации по месту пребывания представляемого гражданина: _____

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

Адрес фактического места жительства представляемого гражданина (заполняется в случае
проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту
жительства(пребывания) _____

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

Телефон представляемого гражданина (заполняется при наличии) _____

Прошу предоставить мне/представляемому мной гражданину доплату к пенсии в виде
разницы между размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан,
проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и
размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проработавших 20 и
более лет в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, выехавших на постоянное
место жительства в Тюменскую область.

Сообщаю, что я/представляемый мной гражданин выехал (-а) на постоянное место
жительства в Тюменскую область из _____

(указать прежнее место жительства (муниципальный район), дату

снятия с регистрационного учета по месту жительства в ХМАО — Югре — заполняется в случае отсутствия отметки о снятии с регистрационного учета в ХМАО-Югре в паспорте гражданина)

являюсь/является получателем страховой пенсии по старости/инвалидности (нужное подчеркнуть) в ГУ - Отделение Пенсионного фонда по Тюменской области.

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

Способ выплаты (нужное отметить):

- через почтовое отделение связи ☐ по адресу регистрации ☐
☐ ☐

- на счет в банке ☐ фактического проживания ☐
☐ ☐

Уведомление прошу направить на адрес <1>: _____
(почтовый адрес, электронный адрес)

К заявлению прилагаются документы:

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

Я подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной. Я предупрежден (-а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Я проинформирован (-а) о порядке предоставления государственной услуги. Обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги (об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, изменении банковских реквизитов, счета, открытого в кредитной организации), обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней со дня 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 N _____
(дата)

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

линия отрыва

РАСПИСКА

Заявление _____ об установлении доплаты
(Ф.И.О. заявителя)

к пенсии с приложением документов на _____ л. принято "___" _____ 20__ г.

И зарегистрировано под N _____

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

Телефон для справок: _____

<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.

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.