

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, ИМЕЮЩИМ
ПОЧЕТНЫЕ
ЗВАНИЯ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗНАКИ ОТЛИЧИЯ В СФЕРАХ ОБРАЗОВАНИЯ,
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 20.09.2017 N 27-р, от 20.03.2018 N 7-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются неработающие пенсионеры, проживающие в Тюменской области и получающие пенсию в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "[О государственном пенсионном обеспечении](#) в Российской Федерации", имеющие почетные звания Российской Федерации и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта в соответствии с перечнем, установленным постановлением Администрации Тюменской области от 15.12.2004 N 182-пк «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров».

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Назначение и выплата доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,

предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления), согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

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

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

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок учреждений, 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 (иным уполномоченным должностным лицом) 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) принятие решения об установлении и выплате доплаты к пенсии;
- 2) принятие решения об отказе в установлении доплаты к пенсии.

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

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

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения, а при подаче заявления в электронной форме — один рабочий день со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доплата к пенсии начисляется с месяца, в котором было подано соответствующее заявление.

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, N 237, 25.12.1993, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

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

Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Официальный - интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, Российская газета, № 296, 31.12.2013, Российская газета, № 6, 15.01.2014 (приложение 1-4), Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, № 52, часть I, ст. 6965, Собрание законодательства РФ, 13.01.2014, № 2, часть II);

Федеральным законом Российской Федерации от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 17.12.2001, N 51, ст. 4831, Парламентская газета, N 238-239, 20.12.2001, Российская газета, N 247, 20.12.2001);

Законом Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" (Парламентская газета Тюменские известия, N 280-281, 29.12.2004, Вестник Тюменской областной Думы, N 15, часть 1, 2004);

Постановлением администрации Тюменской области от 15.12.2004 N 182-пк "О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров" (Сборник постановлений, распоряжений Губернатора и Администрации Тюменской области, декабрь, часть 1, 2004, Парламентская газета Тюменские известия, N 8-9, 19.01.2005);

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);

Постановлением 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, № 15, 30.01.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

8. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление (учреждение) по месту жительства (пребывания) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 2 к Регламенту.

9. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ.

10. Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

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

11. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

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

б) копия документа, подтверждающего присвоение почетного звания Российской Федерации или ведомственного знака отличия в соответствии с действующим законодательством;

в) копия трудовой книжки, подтверждающей факт оставления работы;

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

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты- в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов, кроме заверенных нотариально, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов) либо заверенные нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление (учреждение) по месту жительства (пребывания) в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе предоставить

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

- а) копия пенсионного удостоверения, подтверждающего получение заявителем пенсии в соответствии с Федеральными законами в Российской Федерации "О страховых пенсиях» или "[О государственном пенсионном обеспечении](#) в Российской Федерации" (при наличии);
- б) копия документа о регистрации по месту жительства (пребывания);
- в) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

13. В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 11 Регламента;

б) несоответствие категории заявителя, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

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

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

17. 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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета такой платы

19. 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

20. 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

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

Днем поступления заявления при личном обращении в управления, учреждения, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11 и 12 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управления, учреждения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11 и 12 Регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

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

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

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

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

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

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

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

25. 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 должностного лица;

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

26. 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.

27. 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.

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

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

30. 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

31. 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.

32. Количество взаимодействий заявителя со специалистами 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 Регламента.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление (учреждение), МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 12 Регламента.

38. 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.

39. 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 пункте 11 или пунктах 11, 12 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме сотрудника МФЦ);
- 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.

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

Время выполнения действия - 10 минут.

41. 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 документов регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 11 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

В данном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "___" _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____" и "Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление".

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение

государственной услуги и принятие решения о предоставлении

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 12 Регламента.

45. В случае непредставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) о получении заявителем пенсии в соответствии с Федеральным законом "[О страховых пенсиях](#)", "[О государственном пенсионном обеспечении](#) в Российской Федерации", о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в территориальные подразделения Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области;

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также в случае наличия достоверных сведений о данных документах в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

51. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 11, 12 или 45 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в пункте 50 Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывается с руководителем (иным уполномоченным должностным лицом)) управления.

52. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги (о назначении доплаты к пенсии);
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении доплаты к пенсии).

53. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 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 16 Регламента.

54. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в пункте 50 Регламента, подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом)) управления.

55. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и принятого решения.

Время выполнения действия - 10 минут на одно личное дело.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе
в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения готовит и направляет заявителю уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

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

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе — 10 рабочих дней со дня принятия решения, при подаче заявления в электронной форме — 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги.

59. Доплата к пенсии начисляется с месяца, в котором было подано соответствующее заявление. Выплата доплаты к пенсии производится за счет средств областного бюджета Управлением ежеквартально, в первом месяце квартала, в расчете на текущий квартал. Выплата за месяцы квартала, в котором было подано заявление, производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления. Выплата на I квартал следующего года осуществляется до 22 декабря текущего года. Доплата к пенсии выплачивается получателю лично либо при наличии доверенности, оформленной в соответствии со [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, его представителю. Доставка осуществляется за счет средств областного бюджета через организации почтовой связи,

либо путем зачисления на личный банковский счет получателя, либо через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся 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) исполнительных органов государственной власти,

а также их должностных лиц

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, управления, учреждения и их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

64. 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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.

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

в Департамент на решение (бездействие) руководителя управления;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п.

68. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

70. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ 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, 83а.	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru.
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	Абатский район (34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания 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, с. Абатское, ул. Чкалова, 19	(34556) 2-35-30	Вторник-пятница 8-00 — 20-00, суббота 8-00 — 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	Армизонский район (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"	627220,	(34547)	вторник - пятница	

	с. Армизонское,	2-32-10	8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 5/1		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Аромашевский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350,	(34545)	понедельник - пятница	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	с. Аромашево,	2-17-56	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 166		13-00 - 16-00	
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627350,	(34545)	понедельник - пятница	aromash-kcson@sznto.ru
	с. Аромашево,	2-26-41	8-00 - 12-00,	
	ул. Комсомольская, 55а		13-00 - 16-00	
	627350,	(34545)	вторник - пятница	
	с. Аромашево,	2-31-53	8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 166		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Бердюжский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440,	(34554)	понедельник - четверг	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	с. Бердюжье,	2-25-35	8-00 - 16-15,	
	ул. Гнаровской, 5		пятница	
	627440,	(34554)	8-00 - 16-00	
	с. Бердюжье,	2-25-67	понедельник - четверг	berd-kcso@sznto.ru
	ул. Гнаровской, 5		8-00 - 16-15,	
			пятница	
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627440,	(34554)	8-00 - 16-00	
	с. Бердюжье,	2-20-65	вторник - пятница	
	ул. Ленина, 27а		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
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения"	с. Вагай,	2-14-71	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 6		13-00 - 16-00	
	626240,	(34539)	понедельник - пятница	vagy-cson@sznto.ru
		2-24-57		

обслуживания населения Вагайского района"	с. Вагай,		8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 6		13-00 - 16-00	
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240,		вторник - пятница	
	с. Вагай,		8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 6		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Викуловский район			
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	627570,	(34557)	понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово,	2-34-97	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 2		13-00 - 16-00	
	627570,	(34557)	понедельник - пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Викулово,	2-32-55	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 9		13-00 - 16-15	
	626570,		вторник - пятница	
	с. Викулово,		8-00 - 20-00	
	ул. К.Маркса, 13а		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,	2-75-48	9-00 - 13-00,	
	ул. Советская, 20		14-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района"	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh-kc@sznto.ru
	п. Голышманово,	2-55-95	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 20	2-79-31	13-00 - 16-00	
		2-75-72		
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300,	(34546)	вторник - пятница	
	п. Голышманово,	2-66-94	8-00 - 20-00	
	ул. Садовая, 82		суббота	
			8-00 - 16-00	
	Заводоуковский городской округ			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140,	(34542)	понедельник - четверг	zavod@sznto.ru
	г. Заводоуковск,	6-04-29	8-00 - 17-00	
	ул. Первомайская, 6			

			пятница	
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания" Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140,	(34542)	8-00 - 16-00	ano_tc1_zavod@sznto.ru
	г. Заводоуковск,	2-22-00	понедельник - четверг	
	ул. Первомайская,		8-00 - 17-00	
	6		пятница	
			8-00 - 16-00	
	627140,		понедельник-суббота	
	г. Заводоуковск,			
	п.Элеваторный, 6		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,	2-15-77	8-00 - 12-00,	
	ул. Кирова, 18		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,	2-32-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Кирова, 31		13-00 - 16-00	
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627380,с. Исетское,	(34537)	вторник - пятница	
	ул. Механизаторов,	2-23-25	8-00 - 20-00	
	23, стр. 3		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,	7-61-84	9-00 - 13-00,	
	ул. Свердлова, 43		14-00 - 18-00	
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimg-zabota@sznto.ru
	г. Ишим,	5-43-17	9-00 - 13-00,	
	ул. Комсомольская,	5-43-95	14-00 - 16-00	
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753	(34551)	понедельник - суббота	
	г. Ишим,	7-24-34,	8-00 - 20-00	
	ул. Карла Маркса,	7-24-30		
	57/1			
Ишимский район				

Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimr@sznto.ru
	г. Ишим,	5-13-48	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 48		13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района"	627750,	(34551)	понедельник - пятница	kczon@yandex.ru
	г. Ишим,	5-13-85	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 48	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,	4-20-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 10		13-00 - 16-15	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420,	(34553)	понедельник - пятница	kazan_kcson@sznto.ru
	с. Казанское,	4-12-35	8-00 - 12-00,	
	ул. Ишимская, 31а		13-00 - 16-15	
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420,	(34553)	вторник - пятница	
	с. Казанское,	4-54-59	8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 12		суббота	
	литер А		8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020,		понедельник - пятница	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	(34533)	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 12	2-33-48	13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	627420,	(34533)	понедельник - пятница	tavd-kcson@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда,	2-31-57	8-00 - 12-00,	
	ул. 8 Марта, 3а		13-00 - 16-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627420,	(34533)	вторник - пятница	
	с. Нижняя Тавда,	2-36-42	8-00 - 20-00	
	ул. Ульянова, 5		суббота	
			8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070,	(34544)	понедельник - пятница	omut@sznto.ru
	с. Омутинское,	3-10-44	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 122		13-00 - 16-00	

Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070,	(34544)	понедельник - пятница	omut-so@sznto.ru
	с. Омутинское,	3-35-52	8-00 - 12-00,	
	ул. Советская, 126		13-00 - 16-00	
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627070,	(34544)	вторник - пятница	
	с. Омутинское,	2-76-00	8-00 - 20-00	
	ул. Терешковой, 7		суббота	
			8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610,	(34555)	понедельник	sladkovo@sznto.ru
	с. Сладково,	2-39-77	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 104а		13-00 - 17-00,	
			вторник - пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория"	627610,	(34555)	понедельник	sladkovo_vik2011@mail.ru
	с. Сладково,	2-36-29	8-00 - 12-00,	
	ул. Ленина, 104а		13-00 - 17-00,	
			вторник - пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610,	(34555)	вторник - пятница	
	с. Сладково,	2-32-92	8-00 - 20-00	
	ул. Пушкина, 6, стр. 2		суббота	
			8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500,	(34550)	понедельник - пятница	sorokino@sznto.ru
	с. Б. Сорокино,	2-13-75	8-00 - 12-00,	
	ул. 40 лет Октября, 10		13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района"	627500,	(34550)	понедельник - пятница	sorokino-kson@sznto.ru
	с. Б. Сорокино,	2-10-56	8-00 - 12-00,	
	ул. 40 лет Октября, 10		13-00 - 16-00	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500,		вторник - пятница	
	с. Б.Сорокино,		8-00 - 20-00	
	ул. Ленина, 25			

			суббота	
			8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения	626152,	Тобольск город (3456)	вторник - пятница	tobolg@sznto.ru
	г. Тобольск,	24-66-26	9-00 - 13-00,	
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	ул. Ремезова, 27 626152,	(3456)	14-00 - 18-00 понедельник - пятница	centr_tob@sznto.ru
	г. Тобольск,	25-24-57	9-00 - 13-00,	
	4 мкр, д. 48		14-00 - 18-00 понедельник - суббота	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск,	(3456)	8-00 - 20-00	
	8-й микрорайон, 32	227-503		
		Тобольский район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626152,	(3456)	понедельник - четверг	tobolr@sznto.ru
	г. Тобольск,	25-12-56	8-00 - 12-00,	
	пер. Рощинский, 40/2	24-90-82	13-00 - 17-00, пятница	
			8-00 - 12-00,	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100,	(3456)	13-00 - 16-00 понедельник - пятница	tobolr_kc@sznto.ru
	г. Тобольск,	22-32-46	8-00 - 12-00,	
	ул. Семакова, 41		13-00 - 17-00	
		Тюменский район		
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,	(3452)	понедельник - четверг	tyumen@sznto.ru
	г. Тюмень,	50-29-30	8-00 - 12-00,	
	ул. Холодильная, 120/2а		13-00 - 17-15, пятница	
			8-00 - 12-00,	
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501,	(3452)	13-00 - 16-00 понедельник - четверг	tmnr-kc@sznto.ru
	п. Московский,	76-40-61	9-00 - 13-00,	
	ул. Озерная, 7		14-00 - 17-00, пятница	
			9-00 - 13-00,	

ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	14-00 - 16-00	
	ул. Первомайская, 50/1	390-217	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	8-00 - 20-00	
	ул. Щербакова, 98/3	390-138	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,		8-00 - 20-00	
	ул. Ямская, 57/3	(3452)	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"		390-192	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	399-688	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Пышминская, д. 1А/1	390-218	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	399-643	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Водопроводная, д. 12	390-136	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	ул. 50 лет Октября, д. 57а	399-289	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	ул. Тимофея Чаркова, д. 60	399-289	8-00 - 20-00	uvat@sznto.ru
		Уватский район		
	626170,	(34561)	понедельник - четверг	
	с. Уват,	2-80-87	8-45 - 13-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района"	ул. Иртышская, 19		14-00 - 17-00	uvat_kcson@sznto.ru
			пятница	
			9-00 - 13-00	
			14-00 - 17-00	
	626170,	(34561)	понедельник - четверг	
	с. Уват,	2-80-86	8-45 - 13-00	
	ул. Дзержинского, 17	2-16-37	14-00 - 17-00	
			пятница	

			9-00 - 13-00	
			14-00 - 17-00	
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170,	(34561)	вторник - пятница	
	с. Уват,	2-80-25	8-00 - 20-00	
	ул. Иртышская, 19		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Упоровский район		
Отдел социальной защиты населения	627180,	(34541)	понедельник - пятница	upor@sznto.ru
Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	с. Упорово, ул. Крупской, 38	3-15-39	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	ano_kc_upor@sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627180,	(34541)	вторник - пятница	
	с. Упорово,	3-20-33	8-00 - 20-00	
	ул. Б.Янтимилова, 29		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Юргинский район		
Отдел социальной защиты населения	627250,	(34543)	понедельник - пятница	jurga@sznto.ru
Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	с. Юргинское, ул. Центральная, 59	2-44-93	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
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,	(34543)	вторник - пятница	
	с. Юргинское,	2-35-30	8-00 - 20-00	
	ул. Восточная, 38		суббота	
			8-00 - 16-00	
		Ялуторовск город и район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск,	627010, г. Ялуторовск,	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница	jaltag@snto.ru

Ялуторовский и Исетский районы)	ул. Красноармейская, 40		8-00 - 12-00,	
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	627010, г. Ялуторовск,	(34535) 3-04-65	13-00 - 17-00 понедельник, вторник, среда, пятница	jalta-cson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района"	ул. Тюменская, 23		8-00 - 12-00,	
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010, г. Ялуторовск,		13-00 - 17-00 вторник - суббота	
	ул. Тюменская, 59		8-00 - 20-00	
Ярковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	626050, с. Ярково,	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района"	ул. Ленина, 92а		8-00 - 12-00,	
	626050, с. Ярково,	(34531) 2-52-04	13-00 - 16-00	
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	ул. Мира, 27,		понедельник - пятница	jark-kcson@sznto.ru
	ул. Ленина, 92а		8-00 - 12-00,	
	626050,		13-00 - 16-00	
	с. Ярково,		вторник - пятница	
	ул. Новая, 6б		8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
город Тюмень				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень,	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница	center@sznto.ru
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО "МФЦ")	ул. Холодильная, 120/2а		9-00 - 13-00,	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень,	(3452)	14-00 - 16-00 понедельник - суббота	
	ул. Первомайская, 50/1	390-217	8-00 - 20-00	
	г. Тюмень,	(3452)	понедельник - суббота	
	ул. Щербакова, 98/3	390-138		

Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399-289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота

Приложение N 2

к Регламенту

В _____

(указывается наименование

управления (отдела)

социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

проживающий (ая) по адресу (согласно регистрации) _____,

фактическое проживание _____,

Телефон _____ Электронный адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование)

заполняется в случае представления интересов гражданина, имеющего право на доплату к пенсии, третьим лицом

представляю интересы гражданина _____

(ФИО, адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)

на основании _____

(наименование документа, дающего право представлять интересы)

В соответствии с [Законом](#) Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" прошу установить мне /представляемому мной гражданину (нужное подчеркнуть) доплату к пенсии и сообщаю, что я/ представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) оплачиваемой работы не имею / не имеет (нужное подчеркнуть), предпринимательской деятельностью не занимаюсь / не занимается (нужное подчеркнуть). О поступлении на оплачиваемую работу, о занятии предпринимательской деятельностью обязуюсь сообщить в управление социальной защиты населения по месту жительства.

К заявлению прилагаю

Сообщаю, что я/представляемый мною гражданин (нужное подчеркнуть) являюсь /является (нужное подчеркнуть) получателем пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (нужное подчеркнуть) ("[О государственном пенсионном обеспечении](#) в Российской Федерации") с _____

(указать дату назначения пенсии)

Прошу выплатить доплату к пенсии через _____

(организацию федеральной почтовой связи или кредитную организацию)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес* _____

(почтовый адрес, электронный адрес)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

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

(линия отрыва)

РАСПИСКА

Заявление гр. _____ об установлении доплаты к пенсии

принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

(фамилия, подпись лица, принявшего заявление)

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