

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ОСТАВИВШИМ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ СЛУЖБУ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 27.07.2016 N 14-р, от 01.08.2016 N 15-р (ред. 13.09.2016),
от 20.03.2018 N 7-р, от 11.07.2018 N 46-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 пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу (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 назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, замещавшие государственные должности Тюменской области, должности государственной гражданской службы Тюменской области, имеющие право на пенсию за выслугу лет в соответствии с [Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О государственной гражданской службе Тюменской области".

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

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

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

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок МФЦ содержится в [приложении N 1](#) к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в Департамент либо МФЦ. по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Комиссия по рассмотрению материалов на

установление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тюменской области (далее - Комиссия).

Выплата государственной услуги осуществляется управлениями.

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

Результат предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу;
- 2) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу.

Срок предоставления государственной услуги

6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет не позднее одного месяца со дня поступления в Департамент заявления об установлении пенсии за выслугу лет и документов, предусмотренных в [пунктах 10 и 11](#) Регламента.

Днем поступления заявления при личном обращении в Департамент либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 10](#) либо [пунктами 10, 11](#) Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления заявления в Департамент, МФЦ с приложением документов, предусмотренных [пунктом 10](#) либо [пунктами 10, 11](#) Регламента.

Днем поступления заявления в форме электронного документа с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.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.admtyuмен.ru (далее - федеральный и региональный порталы) считается день получения заявления должностным лицом Департамента и смены статуса заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

7. Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае отказа 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 отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7);

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 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Парламентская газета, 3 140-141, 31.07.2004, Российская газета, N 162, 31.07.2004, Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215);

[Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О государственной гражданской службе Тюменской области" (Парламентская газета Тюменские известия, N 280-281, 29.12.2004, Вестник Тюменской областной Думы, N 15, часть 1, 2004);

[Постановлением](#) Губернатора Тюменской области от 22.07.2013 N 170 "О порядке и сроках рассмотрения заявления об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtumen.ru>, 02.08.2013, "Тюменская область сегодня", N 138, 07.08.2013).

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 представлению заявителем

9. Для получения государственной услуги заявителем в Департамент подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги форма которого предусмотрена в приложении N 2 к Регламенту.

Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

[Заявление](#) на предоставление государственной услуги может быть подано через любой МФЦ, расположенный в Тюменской области (приложение N 2 к Регламенту).

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

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

б) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по последнему месту службы.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений 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 Департамент 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 организаций и которые заявитель вправе
предоставить

11. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев государственной гражданской службы Тюменской области или замещения государственной должности Тюменской области, предшествующих дню прекращения государственной гражданской службы или дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

б) справку Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности);

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;
- б) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента.

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

16. 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

17. 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

18. 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

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в Департамент, МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация осуществляется специалистом должностным лицом Департамента, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения Департаментом. 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

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

22. Прием документов в Департаменте, управлениях, МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

23. 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, МФЦ;
- 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, МФЦ;
- 5) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Департамента, управления, сотрудника МФЦ;

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

25. 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.

26. 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.

27. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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 Департамента, управления либо МФЦ (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

30. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, руководитель (начальник отдела) управления, руководитель МФЦ, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

31. Рабочее место должностного лица Департамента, управления, ответственного за предоставление государственной услуги, сотрудника МФЦ, 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

32. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

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

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.

Распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р подпункт "е" пункта 34 был изложен в новой редакции, абзац шестнадцатый пункта 34 исключен. Пункт 2.2 распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р, вносящий изменения в пункт 34 приложения N 2, исключен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 13.09.2016 N 17-р.

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 услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

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

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

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

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

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

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 государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действия, предусмотренного [пунктом 5](#) Регламента.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента или [пунктах 10](#) и [11](#) Регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Департамент:

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 Департамента, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, обязаны:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пунктах 10](#) и [11](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

[Распоряжением](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р абзац шестой пункта 39 приложения N 2 был исключен. [Распоряжением](#) Департамента социального развития Тюменской области от 13.09.2016 N 17-р [пункт 2.2](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р, исключавший абзац шестой пункта 39, признан утратившим силу.

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

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р (ред. 13.09.2016))

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

Общее время приема - 15 минут.

40. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

41. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 10](#) 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 Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

43. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 10](#) 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 10](#) Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

44. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном

экземпляре должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

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

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента или [пунктах 10](#) и [11](#) Регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 101 в данном Административном регламенте отсутствует.

46. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 101 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев государственной гражданской службы Тюменской области или замещения государственной должности Тюменской области, предшествующих дню прекращения государственной гражданской службы или дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию - в соответствующем государственном органе;

б) справку о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности), сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

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.

47. 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 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.

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

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

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 11](#) 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 Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и полного пакета документов передает их в Департамент финансов Тюменской области для предварительного установления права заявителя на получение государственной услуги.

51. Департамент финансов Тюменской области не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и полного пакета документов направляет в Департамент информацию о наличии или отсутствии у заявителя права на пенсию за выслугу лет для подготовки проекта решения Комиссии.

52. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Комиссия не позднее одного месяца со дня поступления заявления и полного пакета документов в Департамент.

Распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р пункт 53 приложения N 2 был исключен. Распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 13.09.2016 N 17-р пункт 2.2 распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р, исключавший пункт 53, признан утратившим силу.

53. Решение принимается:

а) о назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявителю;

б) об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

(п. 53 в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р (ред. 13.09.2016))

54. Критериями принятия решения являются:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
- представление заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- отсутствие недостоверных сведений.

55. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем и секретарем Комиссии.

56. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут.

57. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - не позднее одного месяца со дня поступления заявления.

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

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

59. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о назначении пенсии за выслугу лет (либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При принятии Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в уведомлении указываются причины 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 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги, заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем выдачи
документов и (или) осуществления действий, предусмотренных

[пунктом 5](#) Регламента

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

61. Должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит поручение на выплату пенсии за выслугу лет заявителю, и направляет поручение в управление.

62. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, создает в информационной системе органов социальной защиты населения персональные данные получателя государственной услуги и осуществляет назначение пенсии за выслугу лет.

63. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется заявителю через организации почтовой связи либо путем зачисления на личный банковский счет лица, имеющего право на получение пенсии за выслугу лет. Выплата производится в течение месяца со дня

принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет. В дальнейшем выплата производится ежемесячно за текущий месяц.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников.

67. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц,

государственных служащих, работников Департамента, управлений, учреждений, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

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

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

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

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

70. 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.

71. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов

государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

74. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83 "а".	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	(34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Аромашевский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-52	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-13-44	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34559) 2-14-71	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy@sznto.ru
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570, с. Викулово, ул. Ленина, 2	(34557) 2-34-97	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vikulovo@sznto.ru
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, п. Голышманово, ул. Советская, 20	(34546) 2-75-48	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00	golysh@sznto.ru
Заводоуковский городской округ				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск,	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	isetsk@sznto.ru

Ялуторовский и Исетский районы)				
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-17	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	ishimg@sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57	(34551) 7-24-34	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Ишимский район				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	ishimr@sznto.ru
Казанский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, 10	(34553) 4-20-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	kazan@sznto.ru
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское, ул. Ленина, 12	(34553) 4-54-59	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	(34533) 2-33-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tavd@sznto.ru
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	(34533) 2-36-26	вторник - пятница 8-00 - 20-00	

			суббота	
			8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 3-30-66	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сладковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	понедельник 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, вторник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sladkovo@sznto.ru
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	sorokino@sznto.ru
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	вторник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	tobolg@sznto.ru

Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227-502	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г. Тобольск, пер. Роцинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tobolr@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100, г. Тобольск, ул. Семакова, 41	(3456) 22-32-46	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	tobolr_kc@sznto.ru
Тюменский район				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 42-62-66 30-14-47	понедельник - четверг 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	tyumen@sznto.ru
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-131	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-137	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57	(3452) 390-191	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная д. 12	(3452) 390- 135	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80- 87	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	uvat@sznto.ru
Упоровский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15- 39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru
Юргинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44- 93	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jurga@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-30- 93	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ялуторовск город и район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 2-06- 52	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	jaltag@snto.ru

Ярковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
Город Тюмень				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО "МФЦ")	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-131	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-137	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57	(3452) 390-191	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная д. 12	(3452) 390-135	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	

Приложение N 2

к Регламенту

Председателю комиссии по
рассмотрению материалов на
установление пенсии за выслугу лет
государственным гражданским
служащим Тюменской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя
на день увольнения)

(наименование органа,
из которого он уволился)

Домашний адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты

(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении пенсии за выслугу лет

В соответствии с [Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О
государственной гражданской службе Тюменской области" прошу назначить мне,

замещавшему должность _____,

(наименование должности, из которой рассчитывается

среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении должностей, указанных в [части 4 статьи 16.1](#) Закона

Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О государственной гражданской службе

Тюменской области", обязуюсь не позднее 5 рабочих дней со дня замещения

должности сообщить об этом в Департамент социального развития Тюменской

области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

_____.

(название и реквизиты кредитного учреждения)

на мой текущий счет N _____

К заявлению приложены документы:

_____;

_____;

_____;

....

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20 ____ г. под N _____

(ф.и.о. и подпись должностного лица,

ответственного за регистрацию заявления)

(линия отрыва)

РАСПИСКА

Заявление гр. _____

об установлении пенсии за выслугу лет принято " ____ " _____ 20__ г. и

зарегистрировано под N _____

(ф.и.о. и подпись должностного лица,
ответственного за регистрацию заявления)

Образец заполнения

Председателю комиссии по
рассмотрению материалов на
установление пенсии за выслугу лет
государственным гражданским
служащим Тюменской области
И.И.Иванову

от С.М.П.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Главный специалист департамента

(наименование должности заявителя на день увольнения)

экономики Тюменской области

(наименование органа, из которого он уволился)

Адрес (согласно регистрации) г. Тюмень,

ул. <...>,

телефон <...>,

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении пенсии за выслугу лет

В соответствии с [Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О государственной гражданской службе Тюменской области" прошу назначить мне, замещавшему должность главного специалиста отдела планирования департамента экономики Тюменской области,

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении должностей, указанных в [части 4 статьи 16.1](#) Закона Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О государственной гражданской службе Тюменской области", обязуюсь не позднее 5 рабочих дней со дня замещения должности сообщить об этом в департамент социального развития Тюменской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять: ОАО "Запсибкомбанк", БИК 047130639.

(название и реквизиты кредитного учреждения)

на мой текущий счет N <...>

К заявлению приложены документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки на 10 л.;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 месяцев работы;
- 4) справка о размере получаемой трудовой пенсии по старости.

"01" декабря 2013 г.

С.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "___" _____ 20___ г. под N _____

(ф.и.о. и подпись должностного лица,
ответственного за регистрацию заявления)

(линия отрыва)

РАСПИСКА

Заявление гр. _____ об
установлении пенсии за выслугу лет принято "___" _____ 20__ г. и
зарегистрировано под N _____

(ф.и.о. и подпись должностного лица,

ответственного за регистрацию заявления)

Приложение N 3

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАН, ОСТАВИВШИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ СЛУЖБУ

--

Заявитель обращается в Департамент, МФЦ лично с документами, необходимыми	
для получения государственной услуги, или направляет заявление	
посредством почтового отправления или в электронном виде.	

--

V

--

Должностное лицо Департамента, сотрудник МФЦ регистрирует заявление,	
выдает расписку или направляет уведомление о принятии заявления	

--

V

--

Да	Заявление подано с документами,	Нет
	предоставляемыми по желанию	

| L-----|
V V

|
Должностное лицо Департамента		Должностное лицо
направляет заявление и документы для		Департамента
предварительного установления наличия	<---	направляет запросы, в том
права на предоставление		числе посредством СМЭВ
государственной услуги в Департамент		Тюменской области
финансов Тюменской области		

V

|
| Должностное лицо Департамента готовит проект решения Комиссии о |
| предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении |
| услуги |
|

V

|
| Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги или об |
| отказе в предоставлении государственной услуги |
|

V

V

|

о предоставлении государственной		об отказе в предоставлении
услуги		государственной услуги
_____		_____

V

V

|_____| |_____|
|_____|

Должностное лицо Департамента		Должностное лицо Департамента
направляет заявителю уведомление о		направляет заявителю
принятии решения о предоставлении		уведомление об отказе в
государственной услуги		предоставлении
		государственной услуги с
		указанием причины отказа

|_____| |_____|
|_____|

V

|_____|

| Должностное лицо Департамента |
| направляет поручение на выплату пенсии |
| за выслугу лет в |
| управление |

|_____|

V

|_____|
|_____|

| Должностное лицо управления осуществляет назначение и |

подготовку документов на выплату пенсии за выслугу лет

