Приложение № 1

к распоряжению от 28.06.2013 № 9 –р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО**

**РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И ИНВАЛИДАМ, ПЕРЕЕХАВШИМ В ТЮМЕНСКУЮ ОБЛАСТЬ ИЗ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам и инвалидам, переехавшим в Тюменскую область из Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам и инвалидам, переехавшим в Тюменскую область из Ямало-Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются неработающие пенсионеры - получатели трудовой пенсии по старости:

- женщины, достигшие возраста 50 лет и старше, мужчины, достигшие 55 лет и старше, выехавшие из ЯНАО,имеющие стаж работы в ЯНАО не менее 15 календарных лет либо суммарный стаж работы не менее 15 календарных лет в ЯНАО и Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

- неработающие инвалиды, выехавшие из ЯНАО, имеющие стаж работы в ЯНАО не менее 10 календарных лет, либо суммарный стаж работы не менее 10 календарных лет в ЯНАО и ХМАО-Югре.

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

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель). 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения (далее – территориальные управления), автономными учреждениями социального обслуживания Тюменской области (далее – учреждения).

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, улица Республики, дом № 83 «а».

Адрес электронной почты Департамента: [dsoc@72to.ru](mailto:dsoc@72to.ru).

Телефонный номер Департамента для справок: (3452) 50-24-39.

График работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.45 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходной;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графике работы, номерах телефонов и электронных адресах, содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информирование о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- по телефону, телефону-информатору;

- на информационных стендах организаций и учреждений, предоставляющих государственную услугу;

- в виде информационных материалов (буклетов, брошюр и пр.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru).

5. Должностные лица Департамента, территориального управления, учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес учреждения, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, территориальных управлений, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, территориальных управлений, учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о сроках рассмотрения документов;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Информация о предоставлении услуги также доступна по номеру телефона-автоинформатора: 566 330.

Посредством телефона-автоинформатора заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

- о почтовом адресе Департамента;

- об адресе официальной Интернет-страницы Департамента;

- о справочном номере телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, и адресе его электронной почты.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на странице Департамента официального портала органов государственной власти [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru) размещается следующая информация:

1) Регламент с приложениями или извлечения из него, форма заявления и образец заполнения;

2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, территориальных управлений;

3) порядок получения консультаций;

4) порядок получения государственной услуги в территориальных управлениях;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам и инвалидам, переехавшим в Тюменскую область из Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения (далее – территориальные управления), автономными учреждениями социального обслуживания Тюменской области (далее – учреждения) согласно Приложению № 1.

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

Решение о предоставление государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (заместителем руководителя) территориального управления.

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

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующим в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 № 170-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата доплаты к пенсии неработающим пенсионерам и инвалидам, переехавшим в Тюменскую область из ЯНАО;

2) отказ в назначении доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услугипринимается руководителем (заместителем руководителя)территориального управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 16,17настоящего Регламента.

В случае необходимости направления запросов сведений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, решение принимается в 15-дневный срок со дня поступления указанных сведений.

13. Уведомление о принятом решении о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в назначении доплаты направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения. В случае отказа в назначении доплаты в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Перечень нормативных актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета, № 247, 20.12.2001, Собрание законодательства РФ, 24.12.2001, № 52 (ч.1), ст. 4920, Парламентская газета, № 238-239, 20.12.2001);

Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Соглашением по механизму реализации мероприятий программы «Сотрудничество» на 2013 год между департаментом социального развития Тюменской области и департаментом по труду и социальной защите населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.01.2012, № 5-13/6-13 (заключается ежегодно).

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявителем в территориальное управление (учреждение) по месту жительства подается заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

в) сведения о месте жительства, месте пребывания;

г) сведения о месте фактического проживания;

д) сведения о прежнем месте жительства в ЯНАО;

е) сведения о продолжительности стаже работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

ж) способ получения доплаты к пенсии: через организации почтовой связи либо путем зачисления на личный банковский счет лица, имеющего право на получение доплаты;

з) сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на доплату к пенсии;

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги на портале «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

16. К заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя (в случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя);

б) копиятрудовой книжки заявителя;

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций

и которые заявитель вправе предоставить

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

а) копиюсправки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

б) справку территориального управления отделения Пенсионного фонда РФ по Тюменской области о получении трудовой пенсии по старости (инвалидности) и наличии необходимого стажа работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

в) справку органов социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа о получении (неполучении) и прекращении выплаты пособия неработающим пенсионерам на территории ЯНАО.

18. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, специалист территориального управления (учреждения) запрашивает подтверждение необходимой информации, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) в следующих органах:

а) сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области» (далее – МСЭ);

б) сведения о наличии необходимого стажа работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и получении трудовой пенсии по старости (инвалидности) в ГУ- Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области (далее- ПФР);

в) сведения о получении (неполучении) и прекращении выплаты пособия неработающим пенсионерам на территории ЯНАО, в органах социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалист территориального управления (учреждения) запрашивает сведения о получении (неполучении) и прекращении выплаты пособия неработающим пенсионерам на территории ЯНАО в органах социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа на бумажном носителе.

19. При отсутствии в ПФР, МСЭ, органах социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа необходимых сведений, документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента,представляются заявителем.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления по электронной почте) о необходимости представления указанных документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы. Если должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется устно.

20. Департамент, территориальные управления, учреждения не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации для осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, территориальных управлений, учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является:

а) неполное заполнение заявления.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 16 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

25. 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.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

27. 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

28. 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 и порядок регистрации запроса заявителя

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

в том числе в электронном виде

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в территориальное управление, учреждение осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в территориальное управление, учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется должностным лицом территориального управления, учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов для предоставления государственной услуги.

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

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

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

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100043) настоящего Регламента.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, территориального управления, учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

34. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

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

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

38. Руководитель (заместитель руководителя) территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

39. Рабочее место должностного лица территориального управления, учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление 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

40. 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;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги равно 1.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуги на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

42. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

а) прием и регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

в) 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;

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

д) предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление (учреждение) заявления и документов, указанных в пунктах 16,17 настоящего Регламента.

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

а) при личном приеме;

б) по почте;

в) по электронной почте.

46. Должностное лицо территориального управления (учреждения), ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 16,17 настоящего Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует поступившее заявление и документы в сроки, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100139)9 настоящего Регламента.

Время выполнения действия – 10 минут.

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

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

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

Время выполнения действия – 10 минут.

48. Не заверенные в установленном законом [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102236;fld=134;dst=100355) копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100108) настоящего Регламента, о чем должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если заявление и документы поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов , а также дате и времени личного приема заявителя.

49. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100108) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме, в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа), о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы. Если должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется устно.

50. При представлении [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и документов в территориальное управление (учреждение) в письменном виде заявителем лично заявителю выдается расписка с отметкой о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица территориального управления (учреждения), принявшего заявление и документы, датой их приема и подписью должностного лица.

Время выполнения действия – 5 минут.

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, создает в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской области персональные документы заявителя и заносит сведения о заявителе.

Время выполнения действия – 10 минут.

Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление (учреждение) [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) без документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

53. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующие запросы в органы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

Время выполнения действия – 10 минут на один запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

54. О направленных запросах должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов в форме электронного документа.

Время выполнения действия – 10 минут.

55. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе – 8 дней.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление (учреждение) [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100108), [17](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100120) или [18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100123) настоящего Регламента.

57. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

58. По результатам рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100108), [17](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100120) или [18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100123) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в тот же день готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе согласовывается с руководителем территориального управления.

60. Решение принимается:

а) о назначении и выплате заявителю доплаты к пенсии;

б) об отказе в назначении доплаты к пенсии.

Критериями принятия решения являются:

а) наличие (отсутствие) требуемого стажа работы в Ямало-Ненецком автономном округе либо суммарного стажа работы в Ямало-Ненецком автономном округе и Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

б) получение (неполучение) пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

в) заявитель является (не является) работающим.

61. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем (заместителем руководителя) территориального управления.

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

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

Время выполнения действия – 10 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе

в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. 64. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа).

Если должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, известен телефон заявителя, заявитель о принятом решении также уведомляется устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Время выполнения действия – 15 минут.

Предоставление государственной услуги путем выдачи

документов и (или) осуществления действий,

предусмотренных пунктом 11 Регламента

65. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального управления решения о предоставлении государственной услуги.

66. Выплата доплаты к пенсии, предусмотренной пунктом 11 Регламента, осуществляется заявителю через организации почтовой связи либо путем зачисления на личный банковский счет лица, имеющего право на получение пособия;

67. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении N](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100411) 3 к настоящему Регламенту.

Требования к порядку выполнения административных процедур

68. [Заявление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) 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.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными должностными лицами

69. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений территориальных управлений.

71. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

72. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

73. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

74. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Департамента.

Ответственность государственных служащих

федерального органа исполнительной власти за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

76. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

77. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

78. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

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

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.

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

в Департамент на решение территориального управления, учреждения, действие, (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо имя государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение, при этом в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему не менее 2 раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы, предусмотренной в 80 Регламента.

84. 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 территориального управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориального управления, учреждения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента, территориального управлений в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах

электронной почты организаций и учреждений, участвующих

в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес, контактные данные | График работы |
| 1. | Департамент социального развития Тюменской области | 625048, г. Тюмень, улица Республики,  дом № 83 «а»  [dsoc@72to.ru](mailto:dsoc@72to.ru)  (3452) 50-24-39 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.45 до 18.00;  пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 2. | Управление социальной защиты населения Абатского района | 627540, с. Абатское, улица Ленина, дом 10  [abatsk@szto.t5.ru](mailto:abatsk@szto.t5.ru)  (3456) 5-18-78 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 3. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие" | 627540, с. Абатское, улица Краснофлотская, дом 12  miloserdieabatsk  @szto.t5.ru  (3456) 5-20-65 | Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 4. | Управление социальной защиты населения Армизонского района | 627220, с. Армизонское, улица Ленина, дом 5  [armison@szto.t5.ru](mailto:armison@szto.t5.ru)  (34547) 2-46-40 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.12;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района" | 627220, с. Армизонское, улица Рабочая, дом 20  [ano\_kc\_ar@szto.t5.ru](mailto:ano_kc_ar@szto.t5.ru)  (34547) 2-35-31 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.12;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 6. | Управление социальной защиты населения Аромашевского района | 627350, с.Аромашево, улица Ленина, дом 166  [aromash@szto.t5.ru](mailto:aromash@szto.t5.ru)  (34545) 2-17-56 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 7. | Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения" | 627350, с.Аромашево, улица Комсомольская, дом 55 «а»  [aromash-kcson@szto.t5.ru](mailto:aromash-kcson@szto.t5.ru)  (34545) 2-26-41 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 8. | Управление социальной защиты населения Бердюжского района | 627440, с.Бердюжье, улица Гнаровской, дом 5  [berduje@szto.t5.ru](mailto:berduje@szto.t5.ru)  (34554) 2-25-35 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.00 до 16.15;  Пятница  - 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 9. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского района" | 627440, с.Бердюжье, улица Гнаровской, дом 5  berduje-ol[@szto.t5.ru](mailto:berd-kcso@szto.t5.ru)  (34554) 2-25-67 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.00 до 16.15;  Пятница  - 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 10. | Управление социальной защиты населения Вагайского района | 627240, с.Вагай, улица Ленина, дом 6  [vagy@szto.t5.ru](mailto:vagy@szto.t5.ru)  (34539) 2-14-71 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 11. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района" | 627240, с.Вагай, улица Ленина, дом 6  [vagy-cson@szto.t5.ru](mailto:vagy-cson@szto.t5.ru)  (34539) 2-24-57 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 12. | Управление социальной защиты населения Викуловского района | 627570, с. Викулово, улица Ленина, дом 2  [vikulovo@szto.t5.ru](mailto:vikulovo@szto.t5.ru)  (34557) 2-34-97 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 13. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" | 627570, с. Викулово, улица Ленина, дом 9  [Vikulovo\_kcson@szto.t5.ru](mailto:Vikulovo_kcson@szto.t5.ru)  (34557) 2-32-55 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 14. | Управление социальной защиты населения Голышмановского района | 627300, с. Голышманово, улица Советская, дом 20  [golysh@szto.t5.ru](mailto:golysh@szto.t5.ru)  (34546) 2-75-48 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района" | 627300, с. Голышманово, улица Советская, дом 20  [golysh-kc@szto.t5.ru](mailto:golysh-kc@szto.t5.ru)  (34546) 2-75-48 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 16. | Управление социальной защиты населения Заводоуковского городского округа | 627140, г. Заводоуковск, улица Первомайская,  дом 6  [zavod@szto.t5.ru](mailto:zavod@szto.t5.ru)  (34542) 6-04-29 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.00 до 17.00;  пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 17. | Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания" | 627140, г. Заводоуковск, улица Первомайская,  дом 6  ano\_tc1\_[zavod@szto.t5.ru](mailto:zavod@szto.t5.ru)  (34542) 2-22-00 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.00 до 17.00;  пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 18. | Управление социальной защиты населения Исетского района | 626380, с. Исетское, улица Кирова, дом 18  [isetsk@szto.t5.ru](mailto:isetsk@szto.t5.ru)  (34537) 2-17-09 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 19. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района" | 626380, с. Исетское, улица Кирова, дом 31  [isetsk-cso@szto.t5.ru](mailto:isetsk-cso@szto.t5.ru)  (34537) 2-32-52 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 20. | Управление социальной защиты населения г.Ишима | 627750, г. Ишим, улица Свердлова, дом 43  [ishimg@szto.t5.ru](mailto:ishimg@szto.t5.ru)  (34551) 6-32-39 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 18.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 21. | Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота" | 627750, г. Ишим, улица Комсомольская, дом 26  [ishim-zabota@szto.t5.ru](mailto:ishim-zabota@szto.t5.ru)  (34551) 5 43 17 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 18.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 22. | Управление социальной защиты населения Ишимского района | 627750 , г. Ишим, улица Ленина, дом 48  [ishimr@szto.t5.ru](mailto:ishimr@szto.t5.ru)  (34551) 5-13-48 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района" | 627750 , г. Ишим, улица Ленина, дом 48  [kczon@mail.ru](mailto:kczon@mail.ru)  (34551) 5-13-54 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 24. | Управление социальной защиты населения Казанского района | 627420, с. Казанское, улица Ленина, дом 10  [kazan@szto.t5.ru](mailto:kazan@szto.t5.ru)  (34553) 4-20-52 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.15;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района" | 627420, с. Казанское, улица Ишимская, дом 31 «а»  [kazan@szto.t5.ru](mailto:kazan@szto.t5.ru)  (34553) 2-12-35 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.15;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 26. | Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района | 626020, с. Н-Тавда, улица Ленина, дом 12  [tavd@szto.t5.ru](mailto:tavd@szto.t5.ru)  (34533) 2-33-48 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района | 626020, с. Н-Тавда, улица 8 Марта, дом 3 «а»  [tavd-kcson@szto.t5.ru](mailto:tavd-kcson@szto.t5.ru)  (34533) 2-31-57 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 28. | Управление социальной защиты населения Омутинского района | 627070, с. Омутинское, улица Советская, дом 124  [omut@szto.t5.ru](mailto:omut@szto.t5.ru)  (34544) 3-10-44 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Омутинского района" | 627070, с. Омутинское, улица Советская, дом 126  [omut-so@szto.t5.ru](mailto:omut-so@szto.t5.ru)  (34544) 3-35-52 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 30. | Управление социальной защиты населения Сладковского района | 627610, с. Сладково, улица Ленина, дом 104«а»  [sladkovo@szto.t5.ru](mailto:sladkovo@szto.t5.ru)  (34555) 2-39-77 | Понедельник  - с 8.00 до 17.00;  вторник, среда, четверг, пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 31. | Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория" | 627610, с. Сладково, улица Ленина, дом 104«а»  sladkovo\_vik[2011@mail.ru](mailto:2011@mail.ru)  (34555) 2-36-29 | Понедельник  - с 8.00 до 17.00;  вторник, среда, четверг, пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 32. | Управление социальной защиты населения Сорокинского района | 627500, с. Б.Сорокино, улица 40 лет Октября, дом 10  [sorokino@szto.t5.ru](mailto:sorokino@szto.t5.ru)  (34550) 2-13-75 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр обслуживания населения Сорокинского района" | 627500, с. Б.Сорокино, улица 40 лет Октября, дом 10  [sorokino-kson@szto.t5.ru](mailto:sorokino-kson@szto.t5.ru)  (34550) 2-10-56 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 34. | Управление социальной защиты населения г.Тобольска | 626152, г. Тобольск, улица Ремезова, дом 27  [tobolg@szto.t5.ru](mailto:tobolg@szto.t5.ru)  (3456) 24-66-26 | Понедельник – пятница  - с 9.00 до 18.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения" | 626152, г. Тобольск, 4 микрорайон, дом 48  [centr\_tob@szto.t5.ru](mailto:centr_tob@szto.t5.ru)  (3456) 25-24-57 | Понедельник – пятница  - с 9.00 до 18.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 36. | Управление социальной защиты населения Тобольского района | 626156, г. Тобольск, пер. Рощинский, дом 40/2  [tobolr@szto.t5.ru](mailto:tobolr@szto.t5.ru)  (3456) 25-12-56 | Понедельник – пятница  - с 9.00 до 18.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района" | 626156, г. Тобольск, улица Семакова, дом 41  tobolr\_kc@ szto.t5.ru  (3456) 22-32-46 | Понедельник – пятница  - с 9.00 до 18.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 38. | Управление социальной защиты населения Тюменского района | 625049, г. Тюмень,  улица Московский тракт, дом 106/1  [tyumen@szto.t5.ru](mailto:tyumen@szto.t5.ru)  (3452) 30-14-46 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.00 до 17.15,  пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 39. | Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района" | 625501, п.Московский,  улица Озерная, дом 7  [tmnr-kc@szto.t5.ru](mailto:tmnr-kc@szto.t5.ru)  (3452) 76-45-96 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 9.00 до 17.00,  пятница  - с 9.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 40. | Управление социальной защиты населения Уватского района | 626170, с. Уват, улица Иртышская, дом 19  [uvat@szto.t5.ru](mailto:uvat@szto.t5.ru)  (34561) 2-80-89 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.45 до 17.00;  пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 41. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района" | 626170, с. Уват, улица Дзержинского,  дом 17  [uvat\_kcson@szto.t5.ru](mailto:uvat_kcson@szto.t5.ru)  (34561) 2-13-89 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.45 до 17.00;  пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 42. | Управление социальной защиты населения Упоровского района | 627180, с. Упорово,  улица Крупской, дом 38  [upor@szto.t5.ru](mailto:upor@szto.t5.ru)  (34541) 3-15-39 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 43. | Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения" | 627180, с. Упорово,  улица Крупской, дом 38  [ano\_kc\_upor@szto.t5.ru](mailto:ano_kc_upor@szto.t5.ru)  (34541) 3-29-98 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 44. | Управление социальной защиты населения Юргинского района | 627250, с. Юргинское, улица Центральная,  дом 59  [jurga@szto.t5.ru](mailto:jurga@szto.t5.ru)  (34543) 2-44-93 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 45. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района" | 627250, с. Юргинское, улица Восточная,  дом 38  [jurga-c@szto.t5.ru](mailto:jurga-c@szto.t5.ru)  (34543) 2-36-82 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 46. | Управление социальной защиты населения г.Ялуторовска и Ялуторовского района | 627010, г. Ялуторовск, улица Красноармейская, дом 40  [jaltag@szto.t5.ru](mailto:jaltag@szto.t5.ru)  (34543) 2-06-52 | Понедельник, вторник, среда, пятница  - с 8.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения" | 627010, г. Ялуторовск, улица Красноармейская, дом 40  [jalta-cson1@szto.t5.ru](mailto:jalta-cson1@szto.t5.ru)  (34543) 3-04-65 | Понедельник, вторник, среда, пятница  - с 8.00 до 15.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 48. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района" | 627010, г. Ялуторовск, улица Тюменская, дом 23  [jalta-cson2@szto.t5.ru](mailto:jalta-cson2@szto.t5.ru)  (34543) 3-93-21 | Понедельник –  пятница  - с 8.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 49. | Управление социальной защиты населения Ярковского района | 626050, с. Ярково, улица Ленина, дом 92 «а»  [jarkovo@szto.t5.ru](mailto:jarkovo@szto.t5.ru)  (34531) 2-55-79 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района" | 626050, с. Ярково, улица Мира, дом 27,  улица Ленина, дом 92 «а»  [jark-kcson@szto.t5.ru](mailto:jark-kcson@szto.t5.ru)  (34531) 2-52-04 | Понедельник - пятница  - с 8.00 до 16.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00 |
| 51. | Управление социальной защиты населения г.Тюмени | 625048, г. Тюмень, улица Холодильная, дом 120/2 «а»  [center@szto.t5.ru](mailto:center@szto.t5.ru)  (3452) 50-29-55 | Понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.45 до 18.00;  пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| 52. | Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области "Центр по предоставлению мер социальной поддержки населению" | отдел по приему граждан №1  625015, г. Тюмень,  улица Пермякова,  дом 24/2  [anoso\_vera@szto.t5.ru](mailto:anoso_vera@szto.t5.ru)  (3452) 48-59-27 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| отдел по приему граждан №2  625008, г. Тюмень, улица Пышминская,  дом 1 «а»  (3452) 26-48-88 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| отдел по приему граждан №3  625000, г. Тюмень,  проезд Солнечный, 10/1  [jaroslavna@szto.t5.ru](mailto:jaroslavna@szto.t5.ru)  (3452) 41-55-86 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |
| отдел по приему граждан №4 625025 г. Тюмень, ул. К.Маркса,123/2  [kalinushka07@mail.ru](mailto:kalinushka07@mail.ru)  (3452)30-35-53 | Понедельник - пятница  - с 9.00 до 17.00;  суббота, воскресенье  - выходной день;  обеденный перерыв  - с 13.00 до 14.00 |

Приложение № 2

В Управление

социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении доплаты к пенсии

неработающим пенсионерам и инвалидам

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (согласно регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес прежнего места жительства в ЯНАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района)

Прошу установить мне доплату к пенсии как неработающему пенсионеру (инвалиду), имеющему стаж работы в ЯНАО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать продолжительность стажа работы в ЯНАО)

Сообщаю, что являюсь получателем трудовой пенсию по старости (инвалидности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес

подразделения Пенсионного фонда РФ по месту жительства, адрес органа, выдавшего справку МСЭ)

Способ выплаты (нужное отметить):

Через почтовое отделение связи □ по адресу регистрации □

фактического проживания □

- на счет в банке 🞎

номер счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что доплата к пенсии неработающим пенсионерам и инвалидам прекращается (приостанавливается) в случаях:

- снятия получателя с регистрационного учета по месту жительства на территории Тюменской области;

- работы получателя по трудовому договору, гражданско-правовому договору, связанному с выполнением работ и оказанием услуг на возмездной основе, авторскому договору, регистрации получателя в качестве индивидуального предпринимателя;

- истечения срока, на который установлена инвалидность.

О наступлении указанных обстоятельств обязуюсь сообщить.

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лица, принявшего документы)

------------------------------------------------------------------------------------------

линия отрыва

РАСПИСКА

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении доплаты к пенсии принято «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. О. лица принявшего заявление)

Приложение № 3

Блок-схема предоставления государственной услуги

«Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам и инвалидам, переехавшим в Тюменскую область из Ямало-Ненецкого автономного округа»

Заявитель обращается лично или направляет заявление и документы в электронном виде

Должностное лицо территориального управления (учреждения) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, регистрирует заявление

Начальник управления социальной защиты населения подтверждает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю путевки

Нет

Да

Заявителю выдается расписка, в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тюменской областисоздаются персональные документы заявителя

Должностное лицо территориального управления (учреждения) уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов, необходимых для назначения, предлагает предоставить документы

Должностное лицо территориального управления (учреждения) при необходимости направляет соответствующие запросы в органы для подтверждения информации, указанной в заявлении, уведомляет заявителя о направлении запросов

Должностное лицо территориального управления (учреждения) осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия законодательству

Должностное лицо территориального управления оформляет проект решения о назначении доплаты к пенсии, либо об отказе в назначении доплаты и передает руководителю (заместителю) Управления для принятия решения

Должностное лицо территориального управления (учреждения) направляет заявителю уведомление о принятом решении, при отказе в предоставлении государственной услуги указывает причину отказа и возвращает представленные документы.