



Государственная регистрация:

"01" 07 2026 года

46-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2026

г. Тюмень

№ 46-р

*О внесении изменений
в некоторые распоряжения*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 28.03.2024 № 10-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению доплаты к пенсии отдельным категориям неработающих пенсионеров и признании утратившими силу некоторых распоряжений и отдельных положений некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 15.05.2024 № 16-р «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу, и признании утратившими силу некоторых распоряжений и отдельных положений некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C8FE81D9C077C83159A2D36DD
Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович
Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

Приложение № 1
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 01.07.2026 № 46-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ НЕРАБОТАЮЩИХ
ПЕНСИОНЕРОВ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению доплаты к пенсии отдельным категориям неработающих пенсионеров (далее - Регламент, государственная услуга), 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 доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим:

- почетные звания Российской Федерации и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта;
- заслуги перед Тюменской областью;
- звание «Почетный гражданин Тюменской области».

Круг заявителей

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

2.1. граждане, проживающие в Тюменской области и получающие пенсию в Тюменской области в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или по

иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, имеющие почетные звания Российской Федерации и ведомственные знаки отличия в соответствии с перечнем, установленным постановлением Администрации Тюменской области от 15.12.2004 № 182-пк «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров».

Доплата к пенсии предоставляется гражданам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, не осуществляющим трудовую и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также не осуществляющим деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

2.2. граждане, указанные в Законе Тюменской области от 20.04.2004 № 224 «Об установлении доплаты к пенсии лицам, имеющим заслуги перед Тюменской областью», а именно проживающие в Тюменской области и получающие пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», после оставления оплачиваемой работы (прекращения занятия предпринимательской деятельностью):

а) при наличии одновременно ордена (орденов) СССР, Российской Федерации (РСФСР) и почетного звания Российской Федерации «Заслуженный» в той или иной отрасли, полученных за работу в Тюменской области;

б) имеющим два и более ордена СССР, Российской Федерации (РСФСР);

в) ранее получавшим персональные пенсии союзного или республиканского значения.

2.3. граждане, указанные в Законе Тюменской области от 11.07.2012 № 56 «Об установлении доплаты к пенсии лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Тюменской области», а именно награжденные в соответствии с Законом Тюменской области от 15.02.1999 № 82 «О наградах и почетных званиях Тюменской области» званием «Почетный гражданин Тюменской области», получающие пенсию в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или по иным основаниям, после оставления ими оплачиваемой работы (прекращения предпринимательской деятельности).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Назначение доплаты к пенсии отдельным категориям неработающих пенсионеров.

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - Управления).

6. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - Центр) и учреждения социального обслуживания населения (далее - Учреждения).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении доплаты к пенсии.

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

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

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

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

11. Заявления о назначении доплаты к пенсии, формы которых предусмотрены в приложениях № 1, 2 к Регламенту, подаются через Учреждение или через МФЦ либо направляются в Управление (Центр, Учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admttyumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявление о назначении доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена в приложении № 3 к Регламенту, подается в Департамент или через Учреждение или через МФЦ либо направляются в Департамент, Управление, Центр, Учреждение посредством почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

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

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

13.1. в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 Регламента:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подается представителем гражданина);

б) документ, подтверждающий присвоение соответствующего почетного звания Российской Федерации или награждение ведомственным знаком отличия;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий получение пенсии (за исключением документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 17.1 Регламента).

13.2. в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подается представителем гражданина);

б) документы, подтверждающие награждение орденом (орденами) СССР, Российской Федерации (РСФСР) и присвоение почетного звания Российской Федерации «Заслуженный» в той или иной отрасли, либо получение персональной пенсии союзного или республиканского значения;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу.

Документами, подтверждающими получение государственных наград, являются документы к государственным наградам, а в случае их утраты - дубликаты документов к государственным наградам, либо справки о награждении государственными наградами, выданные в соответствии с действующим законодательством уполномоченными органами.

Документами, подтверждающими получение персональной пенсии союзного или республиканского значения, являются книжки персонального пенсионера, а в случае их утраты - справки о назначении персональной пенсии союзного или республиканского значения, выданные в соответствии с действующим законодательством уполномоченными органами.

13.3. в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подается представителем гражданина);

б) свидетельство о присвоении звания «Почетный гражданин Тюменской области».

14. При личном обращении для установления личности заявителя, представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя, представителя документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю, представителю. При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

15. Личное дело заявителя формируется в электронной форме.

16. Документы, представляемые на личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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

17.1. в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 Регламента:

а) документы (сведения), подтверждающие получение гражданином пенсии в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

б) документ о регистрации по месту жительства (пребывания);

в) документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности, подтверждающие факт увольнения; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении предпринимательской деятельности; сведения Федеральной налоговой службы о снятии с учета физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

17.2. в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента:

а) документы, подтверждающие получение гражданином пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

б) документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

в) документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности, подтверждающие факт увольнения; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей о прекращении предпринимательской деятельности.

17.3. в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента:

а) документы, подтверждающие получение гражданином пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или по иным основаниям;

б) документ о регистрации по месту жительства (пребывания);

в) документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности, подтверждающие факт увольнения; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении предпринимательской деятельности.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпунктах 13.1- 13.3 пункта 13 Регламента (в зависимости от категории заявителя, указанной соответственно в подпунктах 2.1 - 2.3 пункта 2 Регламента);

б) несоответствие категории заявителя требованиям к заявителям, указанным в подпунктах 2.1 - 2.3 пункта 2 Регламента (в зависимости от вида поданного заявления, указанного в пункте 11 Регламента);

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

г) повторное обращение за назначением доплаты к пенсии (при наличии действующего назначения доплаты к пенсии по ранее поданному заявлению).

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

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

23. 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.

24. 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, в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,
организацию, участвующую в предоставлении государственной
услуги, или многофункциональный центр**

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично в Департамент, Учреждение или через МФЦ, или поступившего по почте в Департамент Управление, Центр, Учреждение, осуществляется в день его поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Департамент, Управление, Центр, Учреждение заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением, Центром, Учреждением. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления в день его регистрации.

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

27. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Центра, Учреждений, размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность.

28. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в Департаменте, Управлениях, Центре, Учреждениях

осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

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

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, Управления, Центра, Учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

32. 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

33. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной 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 государственных 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 от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

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

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

35. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Департамента, Управления, Центра, Учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

36. Руководитель Департамента, Управления, Центра, Учреждения, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

40. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в любом Управлении, Учреждении по выбору заявителя.

41. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю в «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель, представитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые должны быть предоставлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством);
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

42. 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 или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) назначение доплаты к пенсии;

д) прекращение выплаты доплаты к пенсии;

е) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ж) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- з) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Управление, Центр, Учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

44. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

- а) лично (в Департамент, Учреждение, МФЦ);
- б) посредством почтовой связи (в Департамент, Управление, Центр, Учреждение) (за исключением МФЦ);
- в) в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

45. В ходе личного приема должностное лицо Департамента, Учреждения:

- осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 13 или пунктах 13, 17 Регламента, а также проверять поступившее заявление на повторность;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);
- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом Департамента, Учреждения, Центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

46. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 17 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13, 17 Регламента, по почте не направляются.

В день поступления заявления, направленного по почте, в случае если к заявлению приложены заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, специалист Департамента, Управления, Центра, Учреждения регистрирует его и осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления возвращает по почте гражданину, представителю заявление с отметкой о его регистрации, а также представленные документы.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, Департамент, Управление, Центр, Учреждение в день поступления заявления осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления данных документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в Департамент, Управление, Центр, Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 17 Регламента. Департамент, Управление, Центр, Учреждение при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

47. Должностное лицо Департамента, Управления, Центра, Учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

**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**

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

49. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 17,1, подпунктами «а», «в» пункта 17.2, подпунктами «а», «в» пункта 17,3 Регламента, Департамент, Управление, Центр, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, указанных в пункте 17 Регламента, Департамент, Управление, Центр, Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у соответствующих органов сведения из указанных документов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ):

а) о получении заявителем пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», о документе, содержащем сведения индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о трудовой деятельности - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

б) о получении заявителем пенсии по иным основаниям (в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента) - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

в) о регистрации по месту жительства (пребывания) - в Управление МВД России по Тюменской области.

Сведения о прекращении предпринимательской деятельности проверяются на основании Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения о том, что орден (ордена) СССР, Российской Федерации (РСФСР), почетное звание Российской Федерации «Заслуженный» в той или иной отрасли, получены за работу в Тюменской области, проверяются на основании сведений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в Тюменской области на дату награждения указанными государственными наградами (в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента).

50. 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 на почтовый и электронный адрес органа в срок, установленный абзацем вторым пункта 49 Регламента.

51. Документы и (или) сведения, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат включению в электронное личное дело.

52. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

53. Должностное лицо Департамента, Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо (в отношении граждан, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 Регламента), руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо (в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение:

а) о назначении доплаты к пенсии;

б) об отказе в назначении доплаты к пенсии.

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 21 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 21 Регламента.

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

58. Должностное лицо Департамента, Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения готовит и направляет заявителю, представителю уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя, представителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги (кроме случаев назначения доплаты к пенсии гражданам, указанным в пункте 2.3 Регламента).

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

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через «Личный кабинет» федерального или регионального портала путем смены статуса заявления в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: «Отказ» или «Отклонено».

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление о принятом решении в форме электронного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской

Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

59. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Назначение доплаты к пенсии

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

61. Доплата к пенсии гражданам, указанным в пункте 2.1 Регламента, назначается с месяца, в котором подано заявление о назначении доплаты к пенсии, но не ранее даты возникновения права на получение доплаты к пенсии.

Доплата к пенсии гражданам, указанным в пункте 2.2 Регламента, назначается со дня подачи заявления о назначении доплаты к пенсии, но не ранее даты возникновения права на получение доплаты к пенсии.

Выплата доплаты к пенсии осуществляется за счет средств областного бюджета Управлением ежеквартально в первом месяце квартала в расчете на текущий квартал. Выплата за месяцы квартала, в котором было подано заявление, производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления. Выплата за I квартал следующего года осуществляется до 22 декабря текущего года. Доплата к пенсии выплачивается получателю доплаты к пенсии лично либо при наличии выданной и оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенности его представителю. Доставка осуществляется за счет средств областного бюджета через организации федеральной почтовой связи либо путем зачисления на счет национальной платежной системы получателя доплаты к пенсии в российской кредитной организации.

Доплата к пенсии гражданам, указанным в пункте 2.3 Регламента, назначается со дня обращения за ней. Выплата доплаты к пенсии осуществляется Управлением ежемесячно за текущий месяц. Доплата к пенсии выплачивается получателю доплаты к пенсии путем зачисления денежных средств на счет национальной платежной системы в российской кредитной организации.

62. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Прекращение выплаты доплаты к пенсии

63. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) выезд на новое место жительства за пределы Тюменской области (в отношении граждан, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 Регламента);

б) осуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход (в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 Регламента);

в) поступление на оплачиваемую работу, занятие предпринимательской деятельностью (в отношении граждан, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 Регламента);

г) прекращение выплаты пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (за исключением случая назначения другого вида пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации в период получения доплаты к пенсии) (в отношении граждан, указанных в пункте 2.2 Регламента);

д) прекращение выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или по иным основаниям (в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента);

е) о лишении звания «Почетный гражданин Тюменской области» в соответствии с Законом Тюменской области от 15.02.1999 № 82 «О наградах и почетных званиях Тюменской области» (в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента);

ж) прекращение выплаты пенсии в Тюменской области в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или по иным основаниям (в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 Регламента).

64. Управление в ноябре текущего календарного года осуществляет проверку наличия (отсутствия) у получателей доплаты к пенсии обстоятельств, указанных в пункте 63 Регламента, путем направления запросов в соответствующие органы. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 63 Регламента, а также в случае получения извещения от получателя доплаты к пенсии о данных обстоятельствах Управление в течение 10 рабочих дней со дня их выявления (получения извещения) принимает решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии. Выплата доплаты к пенсии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором

наступили соответствующие обстоятельства (в отношении граждан, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 Регламента), со дня, следующего за днем, в котором наступили соответствующие обстоятельства (в отношении граждан, указанных в пункте 2.3 Регламента).

При прекращении осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход (увольнении с оплачиваемой работы или прекращении занятия предпринимательской деятельностью) выплата доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем прекращения указанной деятельности (увольнения или прекращения занятия предпринимательской деятельностью). Получатель доплаты к пенсии в порядке, аналогичном указанному в пункте 11 Регламента, подает заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 4 к Регламенту. Сведения о прекращении осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход (об увольнении, о прекращении занятия предпринимательской деятельностью) проверяются Управлением в порядке, аналогичном указанному в абзаце втором пункта 49 Регламента. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о возобновлении выплаты доплаты к пенсии. Решение об отказе в возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается в случае неподтверждения факта прекращения осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход (увольнения, прекращения занятия предпринимательской деятельностью). Уведомление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии (отказе в возобновлении) направляется заявителю на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии или об отказе в возобновлении выплаты доплаты к пенсии направляет уведомление о принятом решении в форме электронного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если начало осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход и прекращение осуществления трудовой и (или)

иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход (поступление на оплачиваемую работу или занятие предпринимательской деятельностью и увольнение с оплачиваемой работы или прекращение занятия предпринимательской деятельностью) состоялось в течение 30 календарных дней, выплата доплаты к пенсии на период осуществления указанной деятельности не прекращается.

В течение 10 рабочих дней со дня выявления на основании сведений Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области факта выезда получателя доплаты к пенсии на новое место жительства в пределах Тюменской области выплата доплаты к пенсии по прежнему месту его жительства прекращается и назначается по новому месту жительства соответствующими Управлениями в беззаявительном порядке. Доплата к пенсии возобновляется с месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты доплаты к пенсии.

65. Уведомление о прекращении выплаты доплаты к пенсии направляется на почтовый адрес получателя доплаты к пенсии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии. В уведомлении также указывается требование о возврате излишне выплаченных сумм.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием федерального и регионального порталов
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

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

67. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию гражданина, представителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 13.1, подпунктах «б» - «в» пункта 13.2, подпункте «б» пункта 13.3 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в подпунктах «а» пунктов 13.1, 13.2, 13.3 Регламента, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 17

Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала, поданного с приложением документов, соответствующих требованиям абзаца первого настоящего пункта Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в сроки, указанные в пункте 26 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента (в случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 13 Регламента, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом пункта 67 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента (в случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 13 Регламента, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом пункта 67 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

70. При обращении заявителей, их представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

71. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 13 Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

72. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

73. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 26 Регламента.

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

76. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Департамента, Управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

77. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Департамента, Управления в срок, указанный в пункте 76 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем Управления.

78. Документы, указанные в пунктах 76, 77 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

79. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 4 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального порталов либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
	Наименование	
Документ, удостоверяю щий личность	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
Адрес регистрации по месту жительства	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование района города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
Адрес регистрации по месту пребывания	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование района, города, села, иного	

населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

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

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае, если заявление подается представителем
гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Документ, удостоверяю щий личность представител я заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу назначить мне/представляемому мной гражданину доплату к пенсии в связи с наличием (нужное отметить):

☐ почетного звания

_____ (наименование)

☐ ведомственного знака отличия

_____ (наименование)

Способ выплаты (нужное отметить):

☐ через организацию федеральной почтовой связи

☐ на счет национальной платежной системы

номер счета национальной платежной системы в российской кредитной организации

_____ (наименование, БИК российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ почтовый адрес заявителя

_____ (указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания или адреса фактического проживания)

На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в назначении доплаты к пенсии.

☐ электронный адрес заявителя

_____ (указать адрес)

В случае подачи заявления посредством федерального или регионального портала уведомление направляется в электронной форме через Личный кабинет федерального или регионального портала заявителя.

<*> В случае подачи заявления в МФЦ выдача уведомления осуществляется в МФЦ

 Обязуюсь извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату доплаты к пенсии (о выезде на новое место жительства за пределы Тюменской области; о начале осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход; о прекращении получения пенсии в Тюменской области) в течение 30 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

 заполняется специалистом, принявшим заявление
 Заявление гр.

с приложением документов _____ (перечень документов)
 принято "__" _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

Специалист, принявший заявление:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении доплаты к пенсии
лицам, имеющим заслуги перед Тюменской областью

ФИО
заявителя
(без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяю
щий личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Адрес
регистрации
по месту
жительства

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Адрес
регистрации
по месту
пребывания

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	

Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

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

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае, если заявление подается представителем
гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Документ, удостоверяющ ий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу назначить мне/представляемому мной гражданину (нужное
подчеркнуть)
доплату к пенсии за заслуги перед Тюменской областью в связи с наличием
(нужное отметить):

- ☐ одновременно ордена (орденов) СССР, Российской Федерации (РСФСР) и почетного звания "Заслуженный" в той или иной отрасли, полученных за работу в Тюменской области;
- ☐ двух и более орденов СССР, Российской Федерации (РСФСР);
- ☐ получением ранее персональной пенсии союзного или республиканского значения.

Способ выплаты (нужное отметить):

- ☐ через организацию федеральной почтовой связи
- ☐ на счет национальной платежной системы _____
номер счета национальной платежной системы в российской кредитной организации

(наименование, БИК российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

<*>:

- ☐ почтовый адрес заявителя

(указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры
адреса
регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту
пребывания или адреса фактического проживания)

На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа
в установлении доплаты к пенсии.

- ☐ электронный адрес заявителя

(указать адрес)

В случае подачи заявления посредством федерального или регионального портала уведомление направляется в электронной форме через Личный кабинет федерального или регионального портала заявителя.

<*> В случае подачи заявления в МФЦ выдача уведомления осуществляется
в
МФЦ

Обязуюсь извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату доплаты к пенсии (о выезде на новое место жительства за пределы Тюменской области; о поступлении на оплачиваемую работу, занятии предпринимательской деятельностью; о прекращении выплаты пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») в течение 30 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю:

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

заполняется специалистом, принявшим заявление

Заявление гр.

с приложением документов _____ (перечень документов)
принято "__" _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

Специалист, принявший заявление:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

Приложение № 3
к Регламенту

В Департамент
социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении доплаты к пенсии лицам, имеющим звание
«Почетный гражданин Тюменской области»

ФИО
заявителя (без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющ
ий личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Адрес
регистрации
по месту
жительства

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Адрес
регистрации
по месту
пребывания

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	

Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

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

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае, если заявление подается представителем
гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Документ, удостоверяющ ий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В соответствии с Законом Тюменской области от 11.07.2012 № 56 «Об установлении доплаты к пенсии лицам, имеющим звание "Почетный гражданин Тюменской области», прошу назначить мне/представляемому мной гражданину как

лицу, имеющему звание «Почетный гражданин Тюменской области», доплату к пенсии.

Выплату доплаты к пенсии прошу осуществлять на счет национальной платежной системы _____ номер счета национальной платежной системы в российской кредитной организации _____ (наименование, БИК российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить):

☐ почтовый адрес заявителя

_____ (указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания или адреса фактического проживания)

☐ электронный адрес заявителя

_____ (указать адрес)

В случае подачи заявления посредством федерального или регионального портала уведомление направляется в электронной форме через Личный кабинет федерального или регионального портала заявителя.

<*> В случае подачи заявления в МФЦ выдача уведомления осуществляется в МФЦ

Обязуюсь извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату доплаты к пенсии (о выезде на новое место жительства за пределы Тюменской области; о поступлении на оплачиваемую работу или о занятии предпринимательской деятельностью; о лишении звания «Почетный гражданин Тюменской области» в соответствии с Законом Тюменской области от 15.02.1999 № 82 «О наградах и почетных званиях Тюменской области»; о прекращении выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или по иным основаниям) в течение 30 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

заполняется специалистом, принявшим заявление

Заявление гр.

_____ с приложением документов _____ (перечень документов)
принято "___" _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

Специалист, принявший заявление: _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возобновлении выплаты доплаты к пенсии

ФИО
заявителя
(без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяю
щий личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Адрес
регистрации
по месту
жительства

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Адрес
регистрации
по месту
пребывания

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	

Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

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

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае, если заявление подается представителем
гражданина)

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

Документ,
удостоверяющ
ий личность
представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждаю
щий
полномочия
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу возобновить выплату доплаты к пенсии (нужное отметить):

- неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации и ведомственные знаки отличия в сферах образования, здравоохранения, культуры, социального;
- неработающим пенсионерам, имеющим заслуги перед Тюменской областью;
- неработающим пенсионерам, имеющим звание "Почетный гражданин Тюменской области"

в связи с прекращением осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход (увольнением с оплачиваемой работы, прекращением занятия предпринимательской деятельностью).

Способ выплаты (нужное отметить):

- через организацию федеральной почтовой связи (за исключением выплаты доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим звание «Почетный гражданин Тюменской области»)

☐

на счет национальной платежной системы

номер счета национальной платежной системы в российской кредитной организации

(наименование, БИК российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

<*>:

- почтовый адрес заявителя

(указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания или адреса фактического проживания)

- электронный адрес заявителя

(указать адрес)

<*> В случае подачи заявления в МФЦ выдача уведомления осуществляется в МФЦ

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

заполняется специалистом, принявшим заявление

Заявление гр.

с приложением документов _____ (перечень
документов)
принято "__" _____ 20__ г. и зарегистрировано под №

Специалист, принявший заявление: _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

Приложение № 2
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 01.07.2026 № 46-р

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

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 при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу (далее - государственная услуга).

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 № 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области».

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, оставившим государственную службу (далее - пенсия за выслугу лет).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет в порядке, предусмотренном пунктом 51 Регламента.

7. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

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

8. Срок предоставления государственной услуги - принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет.

**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. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении № 1 к Регламенту, подается через МФЦ, либо направляется в управление посредством почтовой связи или в электронной форме через Личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

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

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель);

б) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 01 января 2020 года);

в) информация с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (номер банковского счета гражданина), и реквизитов российской кредитной организации (полное наименование и адрес российской кредитной организации, БИК и ИНН российской кредитной организации; номер корреспондентского счета российской кредитной организации) в случае если заявителем, его представителем выбран способ осуществления выплаты через российскую кредитную организацию (договор об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные российской кредитной организацией).

12. При личном обращении в МФЦ для установления личности заявителя, представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя (представителя) указанные документы подлежат возврату заявителю (представителю). При поступлении заявления в электронной форме или посредством почтовой связи сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области).

13. Личное дело заявителя формируется управлением в электронной форме.

14. Документы, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

15. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и сведения из которых заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка 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 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

б) справка Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности);

в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

г) документ, содержащий сведения индивидуального (персонифицированного) учета;

д) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными

статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года).

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 13 Регламента.

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

19. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

21. 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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично через МФЦ, или поступившего посредством почтовой связи в управление осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в МФЦ считается день подачи заявления.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день его поступления в управление.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения управлением. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления в день его регистрации.

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

24. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здания, в котором они осуществляют свою деятельность.

25. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

28. 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 государственные 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 от 22.06.2015 № 386н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

29. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления

государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

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

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

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

32. Руководитель управления в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. 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 случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в любом управлении по выбору заявителя.

37. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

38. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю в «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

39. 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) назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

д) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

е) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

з) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

41. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

а) лично (в МФЦ);

б) посредством почтового отправления (в управление);

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

42. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

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

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом МФЦ). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 11 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 15 Регламента. По желанию заявителя, его представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 11 и 15 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо управления регистрирует его в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, и вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления возвращает заявителю, представителю заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подпункте «б» пункта 11 Регламента, если к заявлению не приложены копии документов, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 11 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо управления регистрирует его в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя, представителя в письменной форме путем почтового отправления о том, что поступившие документы рассматриваются при

представлении заявителем, представителем подлинников документов (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном порядке, одновременно возвращается заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также заявителю сообщается о дате, времени и месте личного приема заявителя.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в управление в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 15 Регламента. Управление при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

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

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, указанных в пункте 11 Регламента или пунктах 11 и 15 Регламента.

45. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 15 Регламента, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений из данного документа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, указанных в пункте 15 Регламента, управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством СМЭВ запросы о предоставлении сведений в следующие органы (системы):

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 регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) - в Управлении МВД России 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, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом управления межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

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

47. Должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 11 и 15 Регламента, в Департамент.

48. Должностное лицо Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и полного пакета документов передает их в Департамент финансов Тюменской области для предварительного установления права заявителя на получение государственной услуги.

49. Департамент финансов Тюменской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления от Департамента заявления и полного пакета документов направляет в Департамент информацию о наличии или отсутствии у заявителя права на пенсию за выслугу лет для подготовки заседания комиссии по рассмотрению материалов на установление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тюменской области (далее - Комиссия).

50. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Комиссия не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет.

51. Решение принимается:

- а) об установлении пенсии за выслугу лет заявителю;
- б) об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

52. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

53. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии в день заседания Комиссии.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

55. Должностное лицо управления уведомляет заявителя, представителя об установлении заявителю пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При принятии Комиссией решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в уведомлении указываются причины отказа.

Уведомление направляется в письменной форме на адрес, указанный в заявлении. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление о принятом решении в форме электронного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

56. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги

обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

57. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

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

59. Решение Комиссии об установлении заявителю пенсии за выслугу лет или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет направляется Департаментом в управление в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня направления заявления об установлении пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня прекращения государственной гражданской службы или дня прекращения замещения государственной должности Тюменской области и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначаемой в соответствии с частью 1 статьи 51 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

60. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется заявителю управлением через организации почтовой связи либо путем зачисления на банковский счет заявителя в российской кредитной организации. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется ежемесячно за текущий месяц.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

61. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) замещение получателем пенсии за выслугу лет государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, поступление на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для государственных гражданских служащих;

б) выезд получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня, следующего за днем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется на почтовый адрес получателя пенсии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

При последующем освобождении от должностей, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, либо после возвращения на место жительства в Российскую Федерацию, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от указанных должностей, возвращения на место жительства в Российскую Федерацию.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

63. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 11 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированный образ документа и (или) электронный документ,

указанный в подпункте «в» пункта 11 Регламента, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 15 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке);
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления. Заявитель, его представитель по желанию также может представить документы, указанные в пункте 15 Регламента. Управление при личном приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

65. При обращении заявителей, их представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 Регламента;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

66. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 23 Регламента.

68. Должностное лицо управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

69. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

70. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 69 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

71. Документы, указанные в пунктах 69, 70 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

72. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 4 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального порталов либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

Приложение № 1
к Регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении пенсии за выслугу лет

ФИО
заявителя (без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющ
ий личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

Адрес
регистрации
по месту
жительства

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при	

наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Адрес
регистрации
по месту
пребывания

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование района, города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

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

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае, если заявление подается представителем
гражданина)

Представител
ь заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

Документ,
удостоверяющ
ий личность
представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждаю
щий
полномочия
представител
я заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В соответствии с Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области» прошу назначить мне, _____ замещавшему _____ должность _____

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок), _____

(наименование органа государственной власти Тюменской области, иного государственного органа Тюменской области)

пенсию за выслугу лет.

Способ выплаты (нужное отметить):

☐ через организацию федеральной почтовой связи

☐ на счет в кредитной организации

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить):

☐

почтовый

адрес

заявителя

(указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры адреса регистрации по месту жительства или адреса регистрации по месту пребывания или адреса фактического проживания)

☐

электронный

адрес

заявителя

(указать адрес)

В случае подачи заявления посредством федерального или регионального портала уведомление направляется в электронной форме через Личный кабинет федерального или регионального портала заявителя, в случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении направляется в МФЦ для выдачи заявителю, при этом уведомление на почтовый или электронный адрес не направляется.

Сообщаю, что я / представляемый мной гражданин являюсь / является получателем пенсии по старости, по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначаемой в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»

(нужное подчеркнуть).

Обязуюсь незамедлительно извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет:

- о замещении государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы

субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, о работе в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для государственных гражданских служащих;

- о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (случае, если за получением пенсии за выслугу лет в интересах заявителя обращается его представитель);

☐ трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года);

☐ информацию с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (номер банковского счета гражданина), и реквизитов российской кредитной организации (полное наименование и адрес российской кредитной организации, БИК и ИНН российской кредитной организации, номер корреспондентского счета российской кредитной организации);

☐ 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 возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (прилагается по желанию);

☐ справку Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности) (прилагается по желанию);

☐ документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) (прилагается по желанию);

☐ документ, содержащий сведения индивидуального (персонифицированного) учета (прилагается по желанию);

☐ трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года) (прилагается по желанию).

"__"

20__

г.

(подпись заявителя)

заполняется специалистом, принявшим заявление

Заявление

гр.

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

Специалист, _____ принявший _____ заявление:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____