



Государственная регистрация:

"10" 08 2026 года

63-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2026

№ 63-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 06.08.2024
№ 32-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 06.08.2024 № 32-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и лицам, награжденным орденами Славы и Трудовой Славы трех степеней, тремя орденами Мужества и (или) «За личное мужество», тремя и более медалями «За отвагу», проживающим в Тюменской области, и признании утратившими силу некоторых распоряжений и отдельных положений некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. 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: 58C8FE81D9C077C83159A2D36...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 10.08.2026 № 63-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ГЕРОЯМ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,
ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРОЯМ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО
ТРУДА, ГЕРОЯМ ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЛИЦАМ,
НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНАМИ СЛАВЫ И ТРУДОВОЙ СЛАВЫ
ТРЕХ СТЕПЕНЕЙ, ТРЕМЯ ОРДЕНАМИ МУЖЕСТВА И (ИЛИ)
«ЗА ЛИЧНОЕ МУЖЕСТВО», ТРЕМЯ И БОЛЕЕ МЕДАЛЯМИ «ЗА ОТВАГУ»,
ПРОЖИВАЮЩИМ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и лицам, награжденным орденами Славы и Трудовой Славы трех степеней, тремя орденами Мужества и (или) «За личное мужество», тремя и более медалями «За отвагу», проживающим в Тюменской области (далее - Регламент, государственная услуга), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие в Тюменской области граждане, удостоенные (награжденные) следующими званиями (наградами):

- 1) удостоенные звания Героя Советского Союза;
- 2) удостоенные звания Героя Российской Федерации;
- 3) удостоенные звания Героя Социалистического Труда;
- 4) удостоенные звания Героя Труда Российской Федерации;

- 5) награжденные орденом Славы трех степеней;
- 6) награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;
- 7) награжденные тремя орденами Мужества и (или) «За личное мужество»;
- 8) награжденные тремя и более медалями «За отвагу».

Факт проживания в Тюменской области заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области или документом, указанным в подпункте «б» пункта 11 Регламента.

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. Предоставление ежемесячной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и лицам, награжденным орденами Славы и Трудовой Славы трех степеней, тремя орденами Мужества и (или) «За личное мужество», тремя и более медалями «За отвагу», проживающим в Тюменской области.

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 ежемесячной выплаты и предоставление ежемесячной выплаты.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

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

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении 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

10. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением к Регламенту, подается лично через учреждение или через МФЦ либо в управление (учреждение, центр) посредством почтовой связи либо 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.admtyumenu.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.

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 заявление подается представителем заявителя);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание заявителя 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;

в) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Славы трех степеней, орденом Трудовой Славы трех степеней, тремя орденами Мужества и (или) «За личное мужество», тремя и более медалями «За отвагу».

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.

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

Личное дело заявителя формируется управлением (учреждением, центром) в электронной форме.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

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

а) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) в Тюменской области;

б) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

14. 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**

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2 Регламента;

в) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента;

г) повторное обращение за предоставлением ежемесячной выплаты (при наличии действующего назначения по ранее поданному заявлению).

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

18. 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

19. 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.

20. 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

21. 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

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично в учреждение или через МФЦ или поступившего по почте в управление, учреждение, центр, осуществляется в день его поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, учреждение, центр 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, учреждением, центром. 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

23. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, учреждений, центра размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность.

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

25. 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.

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/>.

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

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

27. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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 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 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, учреждения, центра (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

32. Руководитель управления, учреждения, центра, 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, учреждения, центра 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 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 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, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

37. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета на федеральном или региональном портале 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 на федеральном или региональном портале следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (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.

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

После того, как заявление получено управлением, учреждением, центром и должностное лицо зарегистрировало его, заявление получает статусы «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой должностное лицо управления, учреждения, центра 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 (действий) в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

38. 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) предоставление ежемесячной выплаты;
- д) 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»;
- е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- ж) 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

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

40. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

- а) лично (через учреждение, МФЦ);
- б) по почте (в управление, учреждение, центр);
- в) в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

41. В ходе личного приема должностное лицо учреждения:

- осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, его представителем;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 или пунктах 11, 13 Регламента, а также проверяет 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 возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленных документов 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 учреждения). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

42. 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 13 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, 13 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 11 Регламента, специалист управления, учреждения, центра регистрирует его и осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления возвращает по почте заявителю, его 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 11 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, специалист управления, учреждения, центра в день поступления заявления регистрирует заявление, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов и в течение одного 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.

Документы, указанные в пункте 11 Регламента, представляются заявителем, его представителем в управление, учреждение, центр в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта. Также заявитель, его представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 13 Регламента. Специалист управления, учреждения, центра при приеме указанных документов осуществляет их сканирование, внесение в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

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

44. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а при направлении заявления в электронной форме - через личный кабинет на федеральном или региональном портале.

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

государственной услуги

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

46. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 Регламента, управление, учреждение, центр в течение двух 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 документе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, указанных в пункте 13 Регламента, управление, учреждение, центр в течение трех 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) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - в МВД России;

б) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

47. 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 46 Регламента.

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.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 13 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.

49. Должностное лицо управления, учреждения, центра 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.

50. Решение принимается руководителем Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) о назначении ежемесячной выплаты;

б) об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

51. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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 17 Регламента.

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

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

54. В случае подачи заявления лично или по почте решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется управлением, учреждением, центром заявителю, его представителю способом, указанным в заявлении. В случае выбора в заявлении способа получения решения по почте, решение, подписанное руководителем управления (уполномоченным должностным лицом), направляется на бумажном носителе. В случае выбора в заявлении способа получения решения на электронную почту, решение направляется управлением, учреждением, центром в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В случае подачи заявления в электронной форме решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты направляется управлением, учреждением, центром в течение 1 рабочего дня со дня его принятия через личный кабинет федерального или регионального

портала в форме электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В решении об отказе в назначении государственной услуги указываются основания для отказа с обоснованием причины (причин) отказа и информация о порядке обжалования данного решения.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется управлением, учреждением, центром в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

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

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения, при подаче заявления в электронной форме - 1 рабочий день со дня принятия решения.

Предоставление ежемесячной выплаты

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты.

58. Ежемесячная выплата устанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было подано соответствующее заявление, но не ранее даты возникновения права на получение ежемесячной выплаты.

Заявителям, имеющим одновременно право на получение ежемесячной выплаты по нескольким основаниям, указанным в пункте 2 Регламента, ежемесячная выплата устанавливается по одному из них, вне зависимости от количества званий и наград.

Ежемесячная выплата устанавливается и осуществляется независимо от предоставления иных видов выплат в соответствии с действующим законодательством за выдающиеся достижения и особые заслуги.

59. Начисление сумм ежемесячной выплаты производится управлением ежемесячно на предстоящий месяц до последнего числа текущего месяца.

60. Ежемесячная выплата выплачивается управлением получателю ежемесячной выплаты путем зачисления на счет национальной платежной системы, открытый в российской кредитной организации, или на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом, или через организацию федеральной почтовой связи. Выплата ежемесячной выплаты производится за счет средств областного бюджета за текущий месяц.

61. Получатель ежемесячной выплаты вправе изменить способ выплаты ежемесячной выплаты путем подачи письменного заявления о выборе (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки в порядке, установленном Департаментом.

62. Ежемесячная выплата устанавливается в двукратном размере величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Тюменской области, в месяц. Размер ежемесячной выплаты подлежит перерасчету в беззаявительном порядке исходя из ежегодного изменения величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Тюменской области. Перерасчет размера ежемесячной выплаты в беззаявительном порядке производится управлением в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области ежегодно в декабре текущего года в соответствии с постановлениями Правительства Тюменской области, устанавливающими величину прожиточного минимума на соответствующий год.

63. Выплата ежемесячной выплаты прекращается:

а) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя ежемесячной выплаты;

б) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие утрату получателем ежемесячной выплаты права на ежемесячную выплату.

64. Обстоятельствами, влекущими утрату получателем ежемесячной выплаты права на ежемесячную выплату являются:

а) выезд на новое место жительства за пределы Тюменской области;

б) лишение государственных наград и званий, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

65. Управление в ноябре месяце каждого календарного года осуществляет проверку наличия (отсутствия) у получателей ежемесячной выплаты обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 64 Регламента, путем направления запросов в МВД России. В случае выявления обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 64 Регламента, а также в случае получения от получателя ежемесячной выплаты извещения об обстоятельствах, указанных в пункте 64 Регламента, управление в течение 10 рабочих дней со дня их выявления (получения извещения) принимает решение о прекращении выплаты ежемесячной выплаты в соответствии с подпунктом «б» пункта 63 Регламента.

66. Уведомление о прекращении выплаты ежемесячной выплаты направляется на почтовый (электронный) адрес получателя ежемесячной выплаты в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты. В уведомлении также указывается требование о возврате излишне выплаченных сумм (при наличии таких сумм).

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

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

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»

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

70. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 11 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированный образ документа и (или) электронный документ, указанный в подпункте «а» пункта 11 Регламента, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 13 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, учреждения, центра в срок, указанный в абзаце четвертом пункта

22 Регламента, регистрирует заявление и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (в случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 11 Регламента, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом настоящего пункта 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 11 Регламента.

Личный прием для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (в случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 11 Регламента, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце первом настоящего пункта Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заявитель, его представитель по желанию также может представить документы, указанные в пункте 13 Регламента. Управление, учреждение, центр при личном приеме указанных документов осуществляет их сканирование, внесение в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и возвращает представленные документы заявителю, его представителю.

71. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

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

77. 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.

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

78. Основанием для 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 22 Регламента.

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

80. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, учреждения, центра 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.

81. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, учреждения, центра в срок, указанный в пункте 80 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, учреждения, центра.

82. Документы, указанные в пунктах 80, 81 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

83. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги обеспечивается посредством федерального или регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

В _____
 (наименование территориального

 управления (отдела управления)

 социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты Героям Советского Союза,
 Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда,
 Героям Труда Российской Федерации и лицам, награжденным
 орденами Славы и Трудовой Славы трех степеней, тремя
 орденами Мужества и (или) "За личное мужество", тремя
 и более медалями "За отвагу"

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	

Адрес регистрации по месту жительства	Наименование региона, района	
	Наименование города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	

Адрес регистрации по месту пребывания	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	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 региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии):

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

Номер
телефона

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

Электронный адрес (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Документ,	Наименование

удостоверяющий личность представителя заявителя	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона

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

Электронный адрес (при наличии) _____

Прошу назначить мне ежемесячную выплату в соответствии с Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 138 "О ежемесячной выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и лицам, награжденным орденами Славы и Трудовой Славы трех степеней, тремя орденами Мужества и (или) "За личное мужество", тремя и более медалями "За отвагу", проживающим в Тюменской области".

Я отношусь к следующей категории:

(нужное отметить)

- ☐ Герой Советского Союза
- ☐ Герой Российской Федерации
- ☐ Герой Социалистического Труда
- ☐ Герой Труда Российской Федерации
- ☐ награжден (а) орденом Славы трех степеней
- ☐ награжден (а) орденом Трудовой Славы трех степеней
- ☐ награжден (а) тремя орденами Мужества и (или) "За личное мужество"
- ☐ награжден (а) тремя и более медалями "За отвагу"

Ежемесячную выплату прошу выплачивать:

(нужное отметить)

☐ через организацию федеральной почтовой связи _____
(указать почтовый адрес, на который

заявителю будет осуществляться доставка ежемесячной выплаты)

☐ через кредитную организацию

(указать полное наименование кредитной организации,

банковский идентификационный код (БИК), номер ОСБ (при наличии),

номер счета заявителя)

☐ на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом

(указать полное наименование кредитной организации)

(указать номер платежной карты)

Решение прошу направить <*>:

(нужное отметить)

☐ на электронный адрес

☐ на почтовый адрес

<*> В случае подачи заявления через МФЦ отметка о выборе способа направления не вносится, решение выдается в МФЦ.

Обязуюсь извещать (устно, письменно, по электронной почте) управление социальной защиты населения, осуществившее назначение ежемесячной выплаты, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты (о выезде на новое место жительства за пределы Тюменской области; о лишении государственных наград и званий, на основании которых мне назначена ежемесячная выплата), в течение 10 календарных дней со дня

наступления указанных обстоятельств.

Я проинформирован (-а) о порядке предоставления ежемесячной выплаты.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения
заявления

Подпись заявителя
(представителя)

Расшифровка подписи
(фамилия, инициалы)

(заполняется должностным лицом учреждения,
осуществляющим прием документов)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

"__" _____ 20__ года и зарегистрированы под N

_____.

Перечень прилагаемых документов:

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

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____