



Государственная регистрация:

"05" 08 2026 года

60-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.08.2026

№ 60-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 30.03.2022
№ 14-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 30.03.2022 № 14-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат семейным парам в связи с юбилейной датой супружеской жизни» 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 05.08.2026 № 60-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ СЕМЕЙНЫМ ПАРАМ В СВЯЗИ
С ЮБИЛЕЙНОЙ ДАТОЙ СУПРУЖЕСКОЙ ЖИЗНИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат семейным парам в связи с юбилейной датой супружеской жизни (далее - Регламент, государственная услуга, единовременная выплата), 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.

Круг заявителей

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

2.1. один из супругов - гражданин Российской Федерации, проживающий на дату обращения за единовременной выплатой в Тюменской области в течение не менее 5 лет подряд, предшествующих обращению, в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием, 75-летием его супружеской жизни со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния при условии, что брак не прекращался и не был признан судом недействительным (далее - юбилей);

2.2. вдовы (вдовцы) в случае смерти одного из супругов, наступившей в год юбилея их супружеской жизни либо в следующий за ним год, но не позднее 12 месяцев после дня юбилея супружеской жизни, при соблюдении условий предоставления единовременной выплаты. Под годом юбилея понимается календарный год, в котором наступил или должен был наступить 50, 55, 60, 65, 70, 75-летний юбилей супружеской жизни супругов со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния.

Правом на единовременную выплату обладает семейная пара - граждане Российской Федерации, проживающие на дату обращения за единовременной выплатой в Тюменской области в течение не менее 5 лет подряд, предшествующих обращению, в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием, 75-летием их супружеской жизни со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния при условии, что брак не прекращался и не был признан судом недействительным.

Факт проживания в Тюменской области граждан, указанных в пункте 2 Регламента, подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области или документами, указанными в подпункте «б» пункта 11 настоящего Регламента.

Единовременная выплата предоставляется однократно к любой, одной из юбилейных дат (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие).

Обращение за предоставлением единовременной выплаты осуществляется не ранее чем за 1 месяц до наступления даты юбилея супружеской жизни и не позднее 12 месяцев после дня юбилея супружеской жизни посредством подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты.

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 единовременных выплат семейным парам в связи с юбилейной датой супружеской жизни.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственное казенное учреждение Тюменской области

«Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центр) и государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

6. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременной выплаты и предоставление единовременной выплаты.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении единовременной 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

8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Предоставление единовременной выплаты производится в течение 20 рабочих дней со дня принятия управлением решения о ее предоставлении.

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

10. Заявление о предоставлении государственной услуги подается через учреждение или через МФЦ по форме, предусмотренной в приложении к Регламенту, либо направляется в управление (учреждение, центр) посредством почтовой связи либо направляется в виде электронного документа с использованием «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<http://uslugi.admtymen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) путем заполнения специальной

интерактивной формы 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).

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

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

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

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области граждан, указанных в пункте 2 Регламента, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области в форме договора найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, копии решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи данного документа компетентным органом иностранного государства).

12. При личном приеме для установления личности гражданина, представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, представителя. После установления личности гражданина, представителя документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату гражданину, 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 гражданина формируется управлением, центром, учреждением в электронной форме.

Документы, представляемые при 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

14. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и сведения из которых гражданин, представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) обоих супругов;

б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обоих супругов;

в) сведения о заключении (прекращении) брака;

г) сведения о смерти супруга (при обращении вдовы (вдовца)).

15. 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) предоставление гражданином, представителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в

содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

б) несоответствие условиям, указанным в пункте 2 Регламента;

в) непредставление или неполное представление документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктом 11 Регламента;

г) представление заявления с нарушением срока, указанного в пункте 2 Регламента;

д) обращение за предоставлением единовременной выплаты другого супруга или повторное обращение при наличии ранее поданного заявления, по которому решение еще не принято либо выплата уже предоставлена.

**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. 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.

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 при личном обращении через учреждение или МФЦ или поступившего посредством почтовой связи в управление, центр, учреждение, осуществляется в день его поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется управлением, центром, учреждением в течение одного рабочего дня со дня его поступления. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале в срок, указанный в настоящем абзаце, 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, центра, учреждений размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность.

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями, образцы заполнения заявлений.

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица управления, центра, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

26. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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.

27. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. 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 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

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа 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 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, центром, учреждением и должностное лицо зарегистрировало его, заявление получает статусы «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой управление, центр, учреждение 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

33. 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 гражданина на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

г) предоставление единовременной выплаты;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, 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

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

35. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

- а) при личном приеме (в учреждение, МФЦ);
- б) посредством почтовой связи (в управление, центр, учреждение);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

36. В ходе личного приема должностное лицо учреждения:

- осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пункте 11 или пунктах 11, 14 Регламента, а также 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 представленных документов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (за исключением работника МФЦ);
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия - 15 минут.

37. К заявлению, направляемому посредством почтовой связи, по желанию гражданина, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 11 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 14 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов (за исключением документа,

предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 Регламента), направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 11, 14 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 (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 Регламента), должностное лицо управления, центра, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управление, центр, учреждение возвращает по почте гражданину, представителю заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 11 Регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 Регламента), либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо управления, центра, учреждения 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. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управление, центр, учреждение направляет гражданину, представителю на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления документов, указанных в пункте 11 Регламента, в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

38. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию гражданина, представителя могут быть приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в пункте 11 Регламента, а также могут быть приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в пункте 14 Регламента.

В случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 11 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, специалист управления, учреждения, центра в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления

регистрирует заявление и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет через личный кабинет федерального или регионального порталов уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления документов, указанных в пункте 11 Регламента, в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

39. Документы, указанные в пункте 11 Регламента, представляются гражданином, представителем в управление, центр, учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце третьем пункта 37 или абзаце втором пункта 38 Регламента. Также гражданин, его представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 14 Регламента. Специалист управления, учреждения, центра при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы гражданину, представителю, вносит скан-образы представленных документов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению.

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

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

42. В случае подачи заявления без приложения документа, указанного в подпункте «б» пункта 11 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение двух рабочих дней 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, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 14 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает, в том числе

посредством СМЭВ Тюменской области, сведения из указанных документов в следующих органах (системах):

а) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) обоих супругов, - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

б) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета обоих супругов - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о заключении (прекращении (расторжении)) брака - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) сведения о смерти супруга (при обращении вдовы (вдовца) - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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 42 Регламента.

Документ или информация, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос и необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат включению в электронное дело гражданина.

В случае самостоятельного представления гражданином, представителем документов, указанных в пункте 14 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, сведения о них в рамках СМЭВ Тюменской области не запрашиваются.

43. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем, представителем и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству, наличия права на получение государственной услуги;

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

44. Решение принимается:

а) о предоставлении единовременной выплаты;

б) об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

46. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем управления.

47. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует электронное личное дело гражданина.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

49. В случае подачи заявления лично или по почте решение в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю, его представителю способом, указанным в его 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В случае подачи заявления через МФЦ решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица), направляется в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления в электронной форме решение направляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины (причина) отказа и информация о порядке обжалования данного решения.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление единовременной выплаты

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

51. Единовременная выплата предоставляется однократно к любой, одной из юбилейных дат (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие).

52. Предоставление единовременной выплаты производится в течение 20 рабочих дней со дня принятия управлением решения о ее предоставлении.

Предоставление единовременной выплаты производится гражданину 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.

В случае смерти супруга, обратившегося с заявлением, до дня зачисления ему единовременной выплаты предоставление единовременной выплаты производится другому супругу. Супруг умершего заявителя в срок не позднее 20 рабочих дней со дня принятия управлением решения о предоставлении единовременной выплаты сообщает управлению в устной форме о смерти заявителя и предоставляет реквизиты своего счета в российской кредитной организации или реквизиты платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, либо сообщает о возможности получить единовременную выплату через организацию федеральной почтовой связи. Проверка сведений о смерти заявителя осуществляется управлением в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об этом.

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

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

55. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала Центр в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» 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 не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- 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 электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (если к заявлению не приложены сканированные образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю, его представителю.

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

56. Гражданину 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

57. 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

58. 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.

59. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пункте 11 или пунктах 11, 14 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.

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

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

61. 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

62. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина, представителя 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.

63. Управление, центр, учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

64. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах управление, центр, учреждение 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.

65. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах управление, центр, учреждение в срок, указанный в пункте 64 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, центра.

66. Документы, указанные в пунктах 64, 65 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 изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

67. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) посредством федерального или регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

В _____
 (наименование территориального

 управления (отдела управления)

 социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЕЙНЫМ ПАРАМ
В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЙНОЙ ДАТОЙ СУПРУЖЕСКОЙ ЖИЗНИ

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
	Дата рождения	
	Место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства заявителя	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	

Адрес регистрации по месту пребывания заявителя (при наличии)	Номер квартиры (при наличии)	
	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)		

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

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

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

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

Номер телефона (при наличии)

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

Электронный адрес (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае участия законного или уполномоченного представителя)

ФИО представителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Сведения,
содержащиеся в
документе,
удостоверяющем
личность
представителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	
Дата рождения	
Место рождения	

Документ,
подтверждающи
й полномочия
представителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Адрес места
жительства
(пребывания,
фактического
проживания)
представителя

Почтовый индекс	
Наименование региона, района	
Наименование города, села	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Номер телефона (при наличии)

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

Электронный адрес (при наличии) _____

Прошу предоставить единовременную выплату:
(нужное отметить)

- ☐ как семейной паре;
- ☐ как вдове (вдовцу), за которой(ым) сохранилось право на единовременную выплату;
(нужное отметить)
- ☐ в связи с 50-летним юбилеем супружеской жизни в размере 20000 рублей;
- ☐ в связи с 55-летним юбилеем супружеской жизни в размере 25000 рублей;
- ☐ в связи с 60-летним юбилеем супружеской жизни в размере 30000 рублей;
- ☐ в связи с 65-летним юбилеем супружеской жизни в размере 35000 рублей;
- ☐ в связи с 70-летним юбилеем супружеской жизни в размере 40000 рублей;
- ☐ в связи с 75-летним юбилеем супружеской жизни в размере 45000 рублей.

Сведения о втором супруге

ФИО супруга (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность супруга <*>	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
	Место рождения	
Адрес	Почтовый индекс	

регистрации по месту жительства супруга	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
Адрес регистрации по месту пребывания супруга (при наличии)	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	

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

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

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

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

Номер телефона (при наличии) <*>

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

Электронный адрес (при наличии) <*> _____

<*> - не заполняется при обращении вдовы (вдовца)

Сведения о заключении брака

Дата заключения брака	
Место заключения брака (страна, республика (округ, край, область), населенный пункт)	

Настоящим подтверждаю, что брак не прекращался (не расторгался) и не признавался судом недействительным _____

(подпись)

Прошу произвести единовременную выплату:
(нужное отметить)

☐ через организацию федеральной почтовой связи _____
(указать почтовый адрес гражданина,
_____;
на который будет осуществляться доставка единовременной выплаты)

☐ на счет национальной платежной системы _____,
(номер счета получателя)
открытый в российской кредитной организации _____
(название российской кредитной организации)
_____ (БИК кредитной организации);

☐ на платежную карту, являющуюся национальным платежным
инструментом _____ (номер платежной карты).

Решение прошу направить <*>:
(нужное отметить)

☐ на электронный адрес

☐ на почтовый адрес

<*> На почтовый (электронный) адрес при подаче заявления лично в учреждение или по почте решение направляется только в случае отказа в предоставлении единовременной выплаты. В случае подачи заявления в электронной форме решение направляется через личный кабинет федерального или регионального портала. В случае подачи заявления через МФЦ отметка о выборе способа направления решения не вносится, решение выдается в МФЦ.

Я проинформирован (-а) о порядке и условиях предоставления единовременной

выплаты, в том числе что единовременная выплата предоставляется однократно к любой, одной из юбилейных дат (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие).

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

<*> - не заполняется при обращении вдовы (вдовца)

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

(заполняется должностным лицом учреждения,
осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина 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 _____