

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление пенсии по  
старости работникам противопожарной службы Ивановской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление пенсии по старости работникам противопожарной службы Ивановской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга, пенсия по старости) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей (их представителей)**

В соответствии с Законом Ивановской области от 18.05.2005 № 87-ОЗ «О пожарной безопасности на территории Ивановской области» заявителями являются работники противопожарной службы Ивановской области, работающие на должностях, предусмотренных перечнем оперативных должностей противопожарной службы, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области, по достижении ими возраста 50 лет и при стаже работы в Государственной противопожарной службе не менее 25 лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно в Департаменте при личном обращении;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовый адрес Департамента;
- б) номера телефонов структурных подразделений Департамента;
- в) режим работы Департамента;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную на сайте Департамента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление пенсии по старости работникам противопожарной службы Ивановской области.

### **2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с Департаментом.

2.2.3. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) эффективная организация предоставления государственной услуги;
- б) осуществление контроля качества предоставления государственной услуги;
- в) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату пенсии по старости.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

Пенсионным фондом Российской Федерации, иными организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения информации о неполучении заявителем страховой пенсии либо иных видов пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Акционерным обществом «Почта России» в части оказания услуг по выплате и доставке пенсии по старости;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

ФНС России в части представления сведений об умерших гражданах из ЕГР ЗАГС.

2.2.5. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:  
 решение о назначении пенсии по старости и ее выплата гражданину;  
 решение об отказе в назначении пенсии по старости;  
 решение о прекращении предоставления пенсии по старости.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения заявителя с полным комплектом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо в день поступления заявления, направленного почтой
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии по старости	20 рабочих дней со дня получения (поступления по почте) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
3	Срок назначения пенсии по старости	со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее дня возникновения права на пенсию по старости
4	Информирование заявителя о принятом решении	10 рабочих дней со дня вынесения распоряжения о назначении (об отказе в назначении) пенсии по старости

5	Отказ в приеме документов, возврат заявления и приложенных к нему документов	5 рабочих дней со дня представления заявления и документов
6	Увеличение (индексация) размера пенсии по старости	с 1 числа месяца увеличения (индексации) в установленном федеральным законодательством порядке фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости
7	Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами кредитные организации или в организации федеральной почтовой связи - один раз в месяц после 20 числа текущего месяца
8	Сроки выплаты заявителям пенсии по старости	через кредитные организации - один раз в месяц после 20 числа текущего месяца, через организации федеральной почтовой связи – с 20 числа текущего месяца по 22 число следующего месяца

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления в Департамент заявления и всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Департамент по почте, то днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **2.6. 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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	<b>Наименование документа</b>	<b>Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	заявление о назначении пенсии по старости с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	копия паспорта	представляется заявителем
3	копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при их изменении)	представляется заявителем
4	копия трудовой книжки, заверенная по месту работы	представляется заявителем
5	справка с места работы о периодах работы в должностях, дающих право на получение пенсии по старости	представляется заявителем
7	справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о неполучении страховой пенсии либо иных видов пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе

2.6.2. Кроме того, при обращении представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимы следующие документы:

доверенность на представителя заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.

Документы, необходимые для назначения пенсии по старости, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные

копии самостоятельно.

При направлении заявления и документов по почте подлинность подписи заявителя и копий прилагаемых к заявлению документов должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Специалисты, должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в Департамент путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направляются по почте.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:  
документы должны поддаваться прочтению;  
фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;  
в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений;  
документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами, – при обращении представителя заявителя и при направлении заявления и документов по почте.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;  
наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  
предоставление копий документов, направленных по почте, не удостоверенных нотариально.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение получателем пенсии по старости, перечисляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение 6 месяцев подряд.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть получателя пенсии по старости, а также объявление его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

возникновение у получателя пенсии по старости права на назначение ему страховой пенсии по старости в соответствии с частями 1, 1.2 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях» либо иных видов пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10.3. При предоставлении пенсионного обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации получатель государственной услуги обязан в течение 5 рабочих дней с даты назначения пенсии сообщить об этом в Департамент.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

## **2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившее в Департамент, регистрируются в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления, направленного почтой. В случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрации заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**



2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;  
проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;  
при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.14.4. Требования к присутственным местам:

места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.5. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

#### 2.14.6. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

#### 2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

каждое рабочее место оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации;

д) оказание специалистами Департамента необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе организация приема инвалидов, не имеющих возможности для самостоятельного передвижения по объекту, на первом этаже Департамента, обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия получателя государственной услуги с должностным лицом Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие с должностным лицом Департамента.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и в электронном виде не осуществляется.

## **2.16. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

## **2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги; взаимодействие Департамента с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

организация выплаты денежных средств в рамках предоставления

государственной услуги;

прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;

принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсии по старости, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы пенсии по старости и их фиксация;

изменение выплатных реквизитов получателя пенсии по старости;

ведение и хранение персональных дел;

выдача документов.

### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент лично или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование органа;

фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация, или адрес, по которому будет направлен письменный ответ при консультировании в письменном виде.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется

письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;  
б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;  
в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в течении трех дней с момента их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, либо лицами их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или

способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней с момента обращения гражданина (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения).

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Департамент лично либо по почте.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы Департамента, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных

заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.6 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

д) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.;

е) заявление со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. Административного регламента, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений по назначению пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан;

ж) специалист Департамента, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в автоматизированную систему (далее – АС) «Адресная социальная помощь»;

При наличии оснований для отказа в приеме документов Департамент в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов возвращает заявителю заявление и представленные документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания (оснований) для отказа в приеме документов, а также перечня недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявитель вправе повторно обратиться в Департамент за назначением пенсии по старости после устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, является регистрация поступившего заявления документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

### **3.4. Представление сведений о ходе оказания государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Департамента;
- б) в письменной форме;
- в) в электронной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках представления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является представление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут, при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме – 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

### **3.5. Взаимодействие Департамента с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В этом случае специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в

соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента необходимых запросов.

3.5.2. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут представляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры, предусмотренной

подразделом 3.6 раздела 3 Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение Департаментом заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.6.2. Комплект документов, поступивший от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, регистрируется специалистом Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента:

проверяет комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента;

формирует электронное дело получателя пенсии по старости, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

осуществляет проверку правильности введенных сведений;

формирует комплект документов, подготавливает распоряжение

Департамента о назначении (отказе в назначении) пенсии по старости и направляет сформированный комплект на подпись начальнику Департамента.

После подписания распоряжения о назначении пенсии по старости специалист готовит распоряжение о выплате пенсии по старости, в котором указывается сумма, причитающаяся получателю, формирует персональное дело получателя пенсии по старости, подготавливает уведомление заявителю. Персональное дело получателя пенсии по старости направляется на подпись заместителю начальника Департамента для подписания распоряжения о выплате пенсии по старости и уведомления заявителю о назначении пенсии по старости.

После подписания заместителем начальника Департамента распоряжения о выплате пенсии по старости и уведомления заявителю о назначении пенсии по старости, персональное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для осуществления выплаты причитающейся суммы заявителю.

Подписанное заместителем начальника Департамента уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги направляется заявителю Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня вынесения распоряжения Департамента о назначении (отказе в назначении) с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения.

3.6.4. После регистрации один экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем. При этом должен быть соблюден срок информирования заявителя о принятом решении, указанный в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.5. Второй экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении приобщается в дело 11-17 «Переписка с гражданами, получающими пенсию за выслугу лет».

3.6.6. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о предоставлении пенсии по старости либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

### **3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является поступление персонального дела получателя пенсии по старости в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде списков почтовых переводов для отделения почтовой связи и реестров получателей для кредитных организаций, с которыми Департаментом заключены соответствующие договоры, с указанием сумм, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях и в электронном виде.

3.7.3. Выплатные документы оформляются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.7.4. Специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизировано (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в лицевом счете получателя, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента и начальником управления бюджетного учета и отчетности Департамента и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронно-цифровой подписью начальника Департамента.

3.7.5. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств оформляет заявку на финансирование пенсии по старости (далее - заявка) и передает ее в управление планирования и государственных закупок Департамента. На основании данной заявки специалист управления планирования и государственных закупок Департамента направляет заявку бюджетополучателя в Департамент финансов Ивановской области.

3.7.6. Департамент финансов Ивановской области в соответствии с представленной заявкой ежемесячно перечисляет на лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты пенсии по старости.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функций финансового обеспечения, перечисляет данные средства с 01 лицевого счета на 03 лицевой счет Департамента.

3.7.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за ведение кассовых операций, на основании выплатных документов перечисляет денежные средства на выплату пенсии по старости в отделение почтовой связи и кредитные организации.

3.7.8. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами и на основании электронного реестра производят зачисления денежных средств на счета получателей пенсии по старости. Не зачисленные по каким-либо причинам денежные средства подлежат возврату на счет Департамента.

Отделение почтовой связи в соответствии с договором и на основании электронных списков формирует почтовые переводы и направляют их в городские и районные отделения связи, которые осуществляют доставку и выплату получателям пенсий по старости. При невозможности их вручения, хранит переводы в течение месяца с последующим возвратом денежных средств на счет Департамента.

Отделение почтовой связи по состоянию на последнее число отчетного месяца направляет в Департамент Акт сдачи - приемки оказанных услуг по форме и в сроки, утвержденные договором на оказание услуг.

3.7.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в пунктах 5 и 6 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента

### **3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги**

3.8.1. Получатели пенсии по старости обязаны в течение 5 рабочих дней с даты наступления обстоятельств известить Департамент о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения пенсии по старости.

3.8.2. Получатели пенсии по старости могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии по старости, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом).

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления государственной услуги, может поступить из официальных источников.

3.8.3. Специалист Департамента проверяет наличие обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии по старости.

Результатами административной процедуры являются регистрация документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты получения соответствующей информации.

### **3.9. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсии по старости, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы пенсии по старости и их фиксация**

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, являются обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.10.2 Административного регламента.

3.9.2. Информация об указанных в пункте 3.9.1 обстоятельствах проверяется с использованием системы межведомственного взаимодействия.

3.9.3. Основанием для изменения размера пенсии по старости в связи с ее индексацией является увеличение фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости в соответствии с федеральным законодательством.

В этом случае в персональное дело получателя пенсии по старости приобщается распоряжение об изменении суммы, подлежащий выплате, которое передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является неполучение установленной пенсии по старости, перечисляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд.

В этом случае в персональное дело получателя пенсии по старости приобщается распоряжение о приостановлении выплаты и передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения.

Возобновление выплаты пенсии по старости производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Департаментом было получено соответствующее заявление от гражданина о возобновлении выплаты пенсии по старости.

3.9.5. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является возникновение у получателя пенсии по старости права на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с частями 1, 1.2 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях» либо иных видов пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, специалист Департамента готовит распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги, которое приобщается в персональное дело. Персональное дело передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.9.6. При поступлении информации из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах специалист Департамента корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

В этом случае в персональное дело получателя пенсии по старости приобщается распоряжение о прекращении выплаты, которое передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения.

Пенсия по старости, причитавшаяся получателю и не полученная им при жизни, начисляется по месяц смерти включительно и выплачивается в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае обращения родственников за недополученной суммой пенсии по старости специалист Департамента, ответственный за прием документов, подготавливает распоряжение о выплате недополученной суммы пенсии по старости, которое приобщается в персональное дело получателя и передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.9.7. После подписания распоряжений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсии по старости, подлежащей индексации, о выплате недополученной суммы пенсии по старости, лицом, уполномоченным на принятие решений, персональное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.9.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсии по старости, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы пенсии по старости и их фиксация, направление (вручение) уведомления о вынесении соответствующего решения и передача персонального дела в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения соответствующей информации.

### **3.10. Изменение выплатных реквизитов получателя пенсии по старости**

3.10.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя пенсии по старости (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление в Департамент заявления получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.10.2. Результатом административной процедуры является приобщение специалистом Департамента поступившего заявления и документов к персональному делу получателя и внесение необходимых изменений в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».



Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.11. Ведение и хранение персональных дел**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.11.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС «Адресная социальная помощь».

3.11.3. В персональное дело документы приобщаются в следующей последовательности:

- распоряжение Департамента о выплате пенсии по старости;
- распоряжение Департамента о назначении пенсии по старости;
- заявление о предоставлении государственной услуги с приложением согласия на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при их изменении);
- копия трудовой книжки, заверенной по месту работы;
- справка с места работы о периодах работы в должностях, дающих право на получение пенсии по старости;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о неполучении страховой пенсии либо иных видов пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если за пенсией по старости обращается представитель заявителя, то в персональное дело дополнительно приобщаются документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.11.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.11.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается фамилия, имя, отчество, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

3.11.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 5 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

Действующие персональные дела размещаются в алфавитном порядке.

3.11.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного начальником Департамента.

Результатом административной процедуры является формирование

специалистом Департамента персонального дела получателя.

### **3.12. Выдача документов**

Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им пенсии по старости.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) за получением справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично;

по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность или путем идентификации заявителя в базе данных);

в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о получении (не получении) пенсии по старости или о произведенных выплатах после ее подписания начальником Департамента либо заместителем начальника Департамента.

По желанию заявителя справка о получении (не получении) пенсии по старости или о произведенных выплатах может быть направлена почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник Департамента, должностные лица, уполномоченные начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом, ответственным за подготовку проектов распоряжений Департамента, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Специалисты Департамента, уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги), лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителю структурного подразделения на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 1  
к Административному регламентуНачальнику Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(ФИО в родительном падеже без предлога «от»)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

когда, кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии с Законом Ивановской области от 18.05.2005 № 87-ОЗ «О пожарной безопасности на территории Ивановской области» прошу назначить мне пенсию по старости.

Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации мне не предоставляется. При назначении мне страховой пенсии по старости в соответствии с частями 1, 1.2 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо иных видов пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано Департаментом социальной защиты населения Ивановской области № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику Департамента социальной защиты населения Ивановской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО в родительном падеже без предлога «от»)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных

Выражаю Департаменту социальной защиты населения Ивановской области согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью назначения пенсии по старости в соответствии с Законом Ивановской области от 18.05.2005 № 87-ОЗ «О пожарной безопасности на территории Ивановской области».

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации (и на бумажном носителе), их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

данные документа, удостоверяющего личность;

адрес места жительства (места пребывания);

СНИЛС;

дата назначения (прекращения) пенсионного обеспечения;

группа инвалидности (при наличии).

Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего периода получения пенсии по старости либо до моего отзыва в письменной форме путем подачи мной заявления в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Иваново

#### **О назначении (отказе в назначении) пенсии по старости работнику противопожарной службы Ивановской области**

В соответствии с Законом Ивановской области от 18.05.2005  
№ 87-ОЗ «О пожарной безопасности на территории Ивановской области»

\_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество)

назначить с \_\_\_\_\_ пенсию по старости в  
размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц (отказать в назначении пенсии  
по старости в связи с \_\_\_\_\_).  
(основание)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи