

Утвержден приказом  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области  
от 18.01.2019 № 4  
(в редакции от 17.04.2020 № 40)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного пенсионного обеспечения лицам,  
работающим (работавшим) в качестве врачей в областных бюджетных  
учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих  
специализированную противотуберкулезную помощь»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в областных бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) 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 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области» заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области: женщины по достижении 50 лет, мужчины - 55 лет при наличии специального стажа работы в качестве врачей специализированных противотуберкулезных учреждений здравоохранения Ивановской области (противотуберкулезные диспансеры, туберкулезные больницы) не менее 20 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 специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) 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 почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы ОГКУ), отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. 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.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, 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 ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в областных бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Департамент, территориальные органы социальной защиты населения и филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- государственные финансовые органы;
- кредитные организациями, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области осуществляя непосредственную выплату сумм заявителям.

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

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату ежемесячного пенсионного обеспечения.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

- а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;
- в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;
- г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относится:

- консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей ежемесячного пенсионного обеспечения, документов, необходимых для назначения ежемесячного пенсионного обеспечения, их проверка;
- определение права на получение государственной услуги;
- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;

- перерасчет в связи с индексацией размера ежемесячного пенсионного обеспечения в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячного пенсионного обеспечения получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относится:

- формирование заявок на выплату ежемесячного пенсионного обеспечения;

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств;

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области;

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

- федеральной миграционной службой России по Ивановской области в части предоставления информации о регистрации граждан;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке ежемесячного пенсионного обеспечения;

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

2.2.9. 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**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении ежемесячного пенсионного обеспечения и

его перечисление гражданину;

- решение об отказе в предоставлении ежемесячного пенсионного обеспечения;

- решение о прекращении предоставления ежемесячного пенсионного обеспечения.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

|   | Действие   | Максимальный срок  |
|---|--|--|
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги   | в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления  |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пенсионного обеспечения | 10 дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента   |
| 3 | Решение о прекращении предоставления ежемесячного пенсионного обеспечения  | 10 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в подразделе 2.9. Административного регламента  |
| 4 | Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги  | 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении, прекращении ежемесячного пенсионного обеспечения   |
| 5 | Срок назначения ежемесячного пенсионного обеспечения   | со дня обращения заявителя с заявлением о назначении ежемесячного пенсионного обеспечения и всеми необходимыми документами, но не ранее дня возникновения права  |
| 6 | Сроки направления выплатных документов   | в выбранные гражданами кредитные организации - один раз в месяц до 10 числа текущего месяца;<br>в организации федеральной почтовой связи - два раза в месяц - до 1 числа текущего месяца (основная заявка) и до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка) |
| 7 | Сроки выплаты заявителям ежемесячного пенсионного обеспечения  | через кредитные организации - после 10 числа текущего месяца;<br>через организации Федеральной почтовой связи - по графику выплаты пенсии, т.е. с 1 по 23 число текущего месяца  |

## 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 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</b> |
|---|--|--|
| 1 | заявление о назначении ежемесячного пенсионного обеспечения и согласие на обработку персональных данных. Форма заявления на предоставление государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту) размещена на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://www.szn.ivanovoobl.ru">www.szn.ivanovoobl.ru</a> ), на Порталах услуг ( <a href="http://pgu.ivanovoobl.ru">pgu.ivanovoobl.ru</a> или <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) | представляется заявителем              |
| 2 | копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом   | представляется заявителем              |
| 3 | паспорт  | представляется заявителем              |
| 4 | справка с места работы о том, что заявитель по основному месту работы в качестве врача работал в течение полного рабочего дня с указанием периодов, не включенных в специальный стаж, дающий право на ежемесячное пенсионное обеспечение (административный отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации и другие)  | представляется заявителем              |

2.6.2. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента необходимы следующие документы:

|     | <b>Наименование документа</b>                             | <b>Порядок представления документа</b>  |
|-----|---|---|
| 1   | если обращается представитель заявителя:                  |   |
| 1.1 | доверенность на представление интересов заявителя         | представляется представителем заявителя |
| 1.2 | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | представляется представителем заявителя |

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту

представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного пенсионного обеспечения, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении не заверенных копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области).

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области<sup>1</sup>;

- 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:

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

- б) 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;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

<sup>1</sup> Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;



предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, 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.

2.6.6. 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, а также документов, исполненных карандашом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие требованиям, установленным для заявителя в подразделе 1.2 Административного регламента;
- назначение пенсии в соответствии с федеральным законодательством;
- возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Порядком назначения и выплаты ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в областных

бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь, определения специального стажа, дающего право на ежемесячное пенсионное обеспечение, утвержденным Указом Губернатора Ивановской области от 29.09.2003 № 156-уг, либо представление не всех необходимых документов для назначения ежемесячного пенсионного обеспечения.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- назначение пенсии в соответствии с федеральным законодательством;
- возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан

(приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.12.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан, следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя / фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- г) адрес заявителя;
- д) число, месяц и год рождения заявителя;
- е) дата принятия решения;
- ж) информация о принятом решении;
- з) срок назначения ежемесячного пенсионного обеспечения;
- и) номер лицевого счета получателя.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

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

2.13.1. 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, должно 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.

2.13.2. 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.

#### 2.13.3. 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.

#### 2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

#### 2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места для 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.

#### 2.13.6. 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.

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

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, 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.

#### 2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

#### 2.13.9. 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.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1 Показатели доступности и качества 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.
- д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 со специалистами органов социальной защиты населения не требуется;

б) получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче документов при личном обращении.

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

### **2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

### **2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. В электронной форме осуществляется представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

## **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;
- 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;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;

- изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пенсионного обеспечения;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;
- 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, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ в электронной форме 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 уточняющие вопросы только в интересах дела.

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

- наименование органа;
- фамилию.

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 для получения государственной услуги.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

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) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) 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 и рассмотрению 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 срок не позднее следующего рабочего дня после 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 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, курирующего данный вопрос, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомление о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается соответственно начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим вопрос предоставления государственной услуги, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт 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, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ. 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 территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- порядковый номер;
- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
- адрес места жительства;
- назначаемая дата приема;
- время приема;
- номер кабинета;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

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 органа или учреждения, 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) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан в соответствии с пунктом 2.12.3 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, 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;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверенной 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;

е) при выявлении недостатков в документах, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

з) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь».

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении пенсионного обеспечения. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов.

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

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

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

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиалов ОГКУ которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

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

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.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению 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 – один рабочий день с момента обращения.

### **3.5 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**

3.5.1. 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 территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ 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 разделе 2.4 Административного регламента.

3.5.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на

рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

#### 3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;

проверяет в реестре получателей ежемесячного пенсионного обеспечения, имело ли место обращение гражданина ранее;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях, влекущих прекращение ежемесячного пенсионного обеспечения;

формирует электронное дело получателя ежемесячного пенсионного обеспечения, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, 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;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

#### 3.5.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения размера

назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.11 Административного регламента.

3.5.7. После регистрации один экземпляр уведомления 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, посредством отправки факсимильного сообщения, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.5.8. Второй экземпляр уведомления об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.5.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан, внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.3 Административного регламента информацию:

а) о дате принятия решения;

б) информация о принятом решении (о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги);

в) срок предоставления государственной услуги («с» и «по»);

г) номер личного дела;

д) ФИО должностного лица, подпись.

При отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 5 дней с

даты принятия такого решения заявитель уведомляется о принятом решении с указанием причин, а также порядке обжалования этого решения, также осуществляется возврат представленных заявителем документов.

3.5.10. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении государственной услуги является формирование персонального дела и передача его на выплату. В случае отказа в предоставлении государственной услуги результатом является направление заявителю уведомление об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления федеральной почтовой связи Ивановской области и списков на выплату пенсионного обеспечения для кредитных организаций, с которыми Департаментом заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами пенсионного обеспечения, подлежащим перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

3.6.3. Специалист, ответственный за выплату оформляет заявку на выплату ежемесячного пенсионного обеспечения (далее - заявка) и передает ее на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.6.4. Подписанная заявка с учетом необходимости соблюдения сроков, указанных в разделе 2.4 Административного регламента, направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств оформляет заявку на финансирование ежемесячного пенсионного обеспечения (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.

3.6.5. Департамент финансов Ивановской области в соответствии с представленной заявкой ежемесячно перечисляет на 01 лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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

3.6.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за ведение кассовых операций, на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения перечисляет денежные средства на выплату ежемесячного пенсионного обеспечения в управление федеральной почтовой связи Ивановской области и кредитные организации.

Выплатные документы формируются на бумажном и электронном носителях.

3.6.7. Кредитные учреждения в соответствии с заключенным договором и на основании электронного реестра производят зачисления денежных средств на счета получателей ежемесячного пенсионного обеспечения, не зачисленные по каким либо причинам денежные средства подлежат возврату на счет Департамента.

3.6.8. Управление федеральной почтовой связи Ивановской области в соответствии с договором и на основании электронных списков формируют почтовые переводы и направляют их в городские и районные отделения связи, которые осуществляют доставку и выплату получателям пенсионного обеспечения. При невозможности их вручения, хранит переводы в течение месяца с момента возврата с последующим возвратом денежных средств на счет Департамента.

Управление федеральной почтовой связи Ивановской области 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.

3.6.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению Федеральной почтовой связи по Ивановской области.

### **3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры о принятии решения о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту), являются:

- получение территориальным органом социальной защиты населения информации о смерти получателя;

- назначение получателю пенсии в соответствии с федеральным законодательством;

- возникновение у получателя права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры о принятии решения об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения (приложение 9 к Административному регламенту) является индексация (изменение) размера фиксированной выплаты к страховой пенсии.

3.7.3. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является поступление информации о факте назначения пенсии в соответствии с федеральным законодательством либо возникновения права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.7.4. При поступлении информации о событиях, указанных в подразделе 2.9. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации из ЕГР ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.7.5. Решения о прекращении предоставления государственной услуги регистрируются в журнале регистрации решений о прекращении предоставления ежемесячного пенсионного обеспечения (приложение 10 к Административному регламенту).

Решения о прекращении предоставления государственной услуги, о размере ежемесячного пенсионного обеспечения принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.7.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или изменения размеров выплаты в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.7. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления государственной услуги, индексацию размера ежемесячного пенсионного обеспечения в программном комплексе АСП.

3.7.8. Решения о прекращении предоставления государственной услуги, об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги. При принятии решения об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.7.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги, об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения и их фиксации является принятие одного из соответствующих решений и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок – 10 рабочих дней со дня получения сведений о возникновении оснований для прекращения выплаты.

### **3.8. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.8.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном носителе.

3.8.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении

или невыплате ежемесячного пенсионного обеспечения специалисты территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют и передают в Департамент акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

3.8.4. Информация о гражданах, не получивших ежемесячное пенсионное обеспечение, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ.

3.8.5. Процедура завершается расчетом Департамента с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежемесячного пенсионного обеспечения и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка);

через кредитные организации – в следующем месяце.

### **3.9. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пенсионного обеспечения**

3.9.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячного пенсионного обеспечения (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 11 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пенсионного обеспечения.

Максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячного пенсионного обеспечения не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.10. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (сокрытие данных, влияющих на право

получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение ежемесячного пенсионного обеспечения в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего ежемесячное пенсионное обеспечение (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Департамента, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, а также действия территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы;

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.10.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;
- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.10.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в журнале регистрации необоснованно выплаченных сумм ежемесячного пенсионного обеспечения (п 12 к Административному регламенту);

направляет уведомление или обращение заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

3.10.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно выплаченных денежных сумм, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет необоснованно полученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать необоснованно полученные суммы в добровольном порядке.

3.10.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно выплаченных денежных сумм и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.10.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.10.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет Департамента.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и журнале регистрации необоснованно выплаченных средств.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, выезда его за пределы Ивановской области без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются.

### **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 (представителя заявителя).

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

3.11.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом;

- справка с места работы о том, что заявитель по основному месту работы в качестве врача работал в течение полного рабочего дня с указанием периодов, не включенных в специальный стаж, дающий право на ежемесячное пенсионное обеспечение (административный отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации и другие).

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 наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер персонального дела.

3.11.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещений действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

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

органа социальной защиты населения.

### **3.12. Выдача документов**

3.12.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им ежемесячного пенсионного обеспечения.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения.

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);

вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;

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

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячной денежной компенсации или о произведенных выплатах.

Результатом административной процедуры является выдача справки о получении (не получении) ежемесячного пенсионного обеспечения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 календарных дней 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 следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:



руководители территориальных органов социальной защиты населения филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, 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 (инструкциях) 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. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению

текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению нарушений и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

4.10. 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.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ иные 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.

## **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) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия)

подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги 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.

**В территориальный орган  
социальной защиты населения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение  
государственной услуги.**

как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_, **от имени подопечного:**

Прошу назначить ежемесячное пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области».

Стаж работы в областных бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь, составляет \_\_\_\_\_ лет.

Пенсию в соответствии с федеральным законодательством \_\_\_\_\_  
(получаю, не получаю)

-----  
(линия отреза)



**Получатель выплаты** при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячного пенсионного обеспечения (выезд на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области, назначение страховой пенсии либо возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»), **обязан в 10-дневный срок сообщить** о них в органы социальной защиты населения по месту жительства.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение к заявлению  
на предоставление государственной услуги

### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

| Перечень документов, необходимых для назначения<br>ежемесячного пенсионного обеспечения  | Количе<br>ство докумен<br>тов<br>(шт.)                    | Дата<br>получения<br>документа<br>(информа<br>ции)<br>органом,<br>ведущим<br>прием<br>документов |
|--|---|--|
| <b>Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на<br/>заявителя</b>  |   |  |
| 1. Копия паспорта, заверенная территориальным органом Департамента социальной защиты населения Ивановской области по месту жительства заявителя на основании подлинника паспорта, представленного заявителем   |   |  |
| 2. В случае если обращается представитель заявителя  | доверенность на представителя заявителя                   |  |
|  | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя |  |
| 3. Справка с места работы о том, что заявитель по основному месту работы в качестве врача работал в течение полного рабочего дня с указанием периодов, не включенных в специальный стаж, дающий право на ежемесячное пенсионное обеспечение (административный отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации и другие) |   |  |
| 4. Копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом  |   |  |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении  
ежемесячного пенсионного обеспечения сформирован:**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

### Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

| № п/п | Дата приема заявления и документов | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес заявителя | Дата рождения заявителя | Дата принятия решения | Информация о принятом решении | Срок назначения ежемесячного пенсионного обеспечения | Номер лицевого счета получателя | Ф.И.О. должностного лица, подпись | Примечание |
|-------|------------------------------------|--|-----------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1     | 2                                  | 3  | 4               | 5                       | 6                     | 7                             | 8  | 9                               | 10                                | 11         |
|       |                                    |  |                 |                         |                       |                               |  |                                 |                                   |            |

### Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес | Контактный телефон | Содержание обращения | Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/ | Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ | Дата представления ответа* |
|-------|----------------|--|-------|--------------------|----------------------|--|---|----------------------------|
| 1     | 2              | 3  | 4     | 5                  | 6                    | 7  | 8                                       | 9                          |
|       |                |  |       |                    |                      |  |   |                            |

\*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.



### Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес | Содержание обращения | Результат | Требует ли обращение письменного ответа | Примечания |
|-------|----------------|--|-------|----------------------|-----------|---|------------|
| 1     | 2              | 3  | 4     | 5                    | 6         | 7                                       | 8          |
|       |                |  |       |                      |           |   |            |

### Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес места жительства | Назначаемая дата приема | Время приема | Номер кабинета | Причина обращения |
|-------|----------------|--|------------------------|-------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| 1     | 2              | 3  | 4                      | 5                       | 6            | 7              | 8                 |
|       |                |  |                        |                         |              |                |                   |

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о назначении ежемесячного пенсионного обеспечения**

В соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области»:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

назначить ежемесячное пенсионное обеспечение

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_  
(почта или банковский счёт получателя)

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений

Руководитель филиала ОГКУ \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячного пенсионного обеспечения**

В соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области»:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

**отказать в назначении ежемесячного пенсионного обеспечения**

на основании \_\_\_\_\_  
(указать статью и наименование нормативного правового акта)

**по следующим причинам:** \_\_\_\_\_  
(указать причины)

М.П. Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_

Руководитель филиала \_\_\_\_\_  
Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области» **принято решение об отказе в назначении Вам ежемесячного пенсионного обеспечения в связи с** \_\_\_\_\_

**Информируем:**

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

**Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о прекращении предоставления ежемесячного пенсионного обеспечения**

В соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области»:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

**прекратить предоставление ежемесячного пенсионного обеспечения с**  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на основании \_\_\_\_\_  
(указать статью и наименование нормативного правового акта)

**по следующим причинам:** \_\_\_\_\_  
(указать причины)

М.П. Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_

Руководитель филиала \_\_\_\_\_  
Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Адрес)

В соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области» и пунктом \_\_\_\_\_ Порядка назначения и выплаты ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в областных бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь, определения специального стажа, дающего право на ежемесячное пенсионное обеспечение, а также перечня областных бюджетных учреждений здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь, работа в которых засчитывается в специальный стаж, дающий право на ежемесячное пенсионное обеспечение», утвержденного указом Губернатора Ивановской области от 29.09.2003 № 156-уг **принято решение о прекращении предоставления**  
**Вам ежемесячного пенсионного обеспечения в связи с**

**Информируем:**

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

**Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об индексации размера ежемесячного пенсионного обеспечения**

В соответствии с Законом Ивановской области от 12.11.2012 № 93-ОЗ «Об отдельных вопросах организации охраны здоровья граждан в Ивановской области»:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

назначить **ежемесячное пенсионное обеспечение**

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_  
(почта или банковский счёт получателя)

М.П.                      Руководитель территориального органа  
                                 социальной защиты населения или лицо,  
                                 уполномоченное на принятие решений                      \_\_\_\_\_

                                 Руководитель филиала  
Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
                                 (подпись)                      (ФИО)                      (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
                                 (подпись)                      (ФИО)                      (должность)

-----  
(линия отреза)



В территориальный орган  
социальной защиты населения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на изменение выплатных реквизитов**

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

Прошу ежемесячное пенсионное обеспечение перечислять \_\_\_\_\_

(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

|   |                     |
|---|---------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность  | Подпись специалиста |
| Расписка о приеме документов получена   | Подпись заявителя   |
| Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)<br>« ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____ | Подпись специалиста |

-----  
(линия отреза)

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

**Расписка о приеме документов**

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление ежемесячного пенсионного обеспечения гр. \_\_\_\_\_  
поступившие \_\_\_\_\_  
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| Принял специалист: _____<br>(ФИО, должность) |   |                     |
| телефон _____                                |   |                     |
| Дата приема заявления и документов           | Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан | Подпись специалиста |
|  |   |                     |

