

Утвержден приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 16.12.2021 № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

Заявителями являются лица, замещавшие государственные должности Ивановской области, граждане, проходившие государственную гражданскую службу в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области (в том числе ранее замещавшие руководящие должности в органах власти и управления, общественных организациях Ивановской области) (далее по тексту – заявители, получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовый адрес Департамента;
- б) номер телефона структурного подразделения Департамента;
- в) режим работы Департамента;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с Департаментом.

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

- а) обеспечение эффективной организации предоставления государственной услуги;
- б) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- в) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату дополнительного пенсионного обеспечения.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

- Правительством Ивановской области;
- органами государственной власти Ивановской области и иными

государственными органами Ивановской области;

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области в части получения справки о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

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

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

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

Комиссией по вопросам назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Ивановской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области (далее – Комиссия).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

Распоряжение Департамента о назначении пенсионного обеспечения и его выплата;

решение об отказе в назначении пенсионного обеспечения;

распоряжение о прекращении выплаты пенсионного обеспечения;

распоряжение о приостановлении, возобновлении выплаты пенсионного обеспечения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного по форме согласно приложениям 1 или 2 к	В день подачи заявления (день получения заявления по почте)

	Административному регламенту	
2	Представление документов, необходимых для назначения государственной услуги, обязанность по представлению которого возложена на заявителя	Один месяц со дня подачи заявления (получения его по почте)
3	Проверка документов, представленных для назначения государственной услуги, и подготовка документов для рассмотрения Комиссией	Один месяц со дня получения заявления и полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
4	Вынесение решения Комиссии о назначении пенсионного обеспечения	В течение 3 месяцев со дня регистрации заявления о назначении пенсионного обеспечения
5	Вынесение распоряжения Департамента о назначении государственной услуги по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и информирование заявителя о принятом решении	В течение 10 дней со дня принятия Комиссией решения о назначении государственной услуги (в случае отказа – с приложением причины)
6	Дата назначения государственной услуги	Со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем увольнения и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) (трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации").
7	Письменное уведомление о размере выплаты	Не позднее чем через 10 дней после принятия решения Комиссии о назначении государственной услуги
8	Сроки выплаты заявителям пенсионного обеспечения	Ежемесячно после 20 числа текущего месяца по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет получателя в кредитной организации (в декабре с 15 числа) по 22 число следующего месяца
9	Возврат заявления и представленных документов заявителю в случае непредставления заявителем всех необходимых документов в течение одного месяца со дня регистрации заявления	В течение 5 рабочих дней со дня истечения одного месяца со дня регистрации заявления

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю – 120 дней.

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, 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:

2.6.1.1. для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Ивановской области:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту);

справка о размере ежемесячного денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы, выданная не ранее дня увольнения;

копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту службы (работы) в день увольнения с государственной службы или государственной должности либо по последнему месту работы либо нотариально и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

справка о периодах государственной гражданской службы, учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для назначения пенсии за выслугу лет, выданная не ранее дня увольнения заявителя;

копия приказа (распоряжения) об увольнении, заверенная по месту выдачи;

справка о ежемесячном денежном содержании за последние 12 полных месяцев замещения должности государственной гражданской службы Ивановской области, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в

Российской Федерации»), либо дню назначения страховой пенсии по старости (инвалидности);

справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере выплачиваемой фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (запрашивается Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе);

копия военного билета, если имела место военная служба, заверенная по месту службы (работы) не ранее дня увольнения либо нотариально.

2.6.1.2. для лиц, замещавших государственные должности Ивановской области:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту);

справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения;

копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту службы (работы) в день увольнения либо нотариально и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, сформированная в соответствии со [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#);

справка о периодах замещения государственной должности, прохождения государственной гражданской службы, учитываемых при исчислении стажа для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости;

копия приказа (распоряжения) об увольнении, заверенная по месту выдачи;

справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере выплачиваемой фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе);

копия военного билета, если имела место военная служба, заверенная по месту службы (работы) либо нотариально.

2.6.1.3. для лиц, ранее замещавших руководящие должности в органах власти и управления, общественных организациях Ивановской области, исполнявших функции государственного управления области:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту);

копия трудовой книжки с предъявлением оригинала;

справка о периодах государственной гражданской службы, учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для назначения пенсии за выслугу лет;

справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере выплачиваемой фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (запрашивается Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе).

2.6.1.4. При обращении представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1.1 - 2.6.1.3 Административного регламента, необходимы следующие документы:

- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. При обращении членов семьи умершего получателя за недополученной суммой пенсионного обеспечения в течение 6 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на пенсионное обеспечение, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя;
- свидетельство о смерти получателя;
- документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);
- документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя пенсионного обеспечения (запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе);

письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них.

2.6.3. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере выплачиваемой фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена. Данные сведения запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного

информационного взаимодействия у территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выплаты недополученной суммы пенсионного обеспечения членам семьи умершего получателя, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

С представленных подлинников специалист, ответственный за прием документов, снимает копии и заверяет их, подлинники возвращает заявителю.

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа на свободном месте листа копии оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с:

Законом Ивановской области от 24.10.2005 № 140-ОЗ «О государственном пенсионном обеспечении граждан, проходивших государственную гражданскую службу в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области»;

Законом Ивановской области от 21.12.2006 № 140-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Ивановской области»;

Законом Ивановской области от 09.01.2007 № 20-ОЗ «О гарантиях Губернатора Ивановской области, лиц, замещавших должность Губернатора Ивановской области, и лиц, являвшихся депутатами законодательного (представительного) органа государственной власти Ивановской области»;

Законом Ивановской области от 20.05.1999 № 18-ОЗ «Об Избирательной комиссии Ивановской области»;

Законом Ивановской области от 08.12.2010 № 140-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Ивановской области»

Законом Ивановской области от 22.12.2010 № 151-ОЗ «О гарантиях лиц, замещающих (замещавших) отдельные государственные должности Ивановской области»;

Законом Ивановской области от 24.06.2013 № 47-ОЗ «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ивановской области»;

Законом Ивановской области от 07.03.2014 № 11-ОЗ «Об Уполномоченном по защите предпринимателей в Ивановской области»;

- непредставление в течении одного месяца со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

прохождение лицом, получающим государственную услугу, государственной службы Российской Федерации, замещение лицом, получающим государственную услугу, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ивановской области или государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципального образования в Ивановской области или муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципального образования в иных субъектах Российской Федерации, а также работа в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации,

на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

прекращение выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности).

В этом случае выплата пенсионного обеспечения приостанавливается на весь период работы, начиная со следующего дня после поступления на работу, или с 1-го числа месяца, с которого прекращена выплата страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.9.2. Возобновление выплаты пенсионного обеспечения осуществляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной в пункте 2.9.1 службы или освобождения от указанных в пункте 2.9.1 должностей гражданина или со дня восстановления страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть получателя; объявление получателя в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим. В этом случае выплата пенсионного обеспечения прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

назначение пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления. В этом случае пенсионное обеспечение прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления;

переход получателя пенсионного обеспечения со страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной по федеральному закону «О страховых пенсиях», на другой вид пенсий (пенсию по случаю потери кормильца, иной вид пенсии) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны, Министерства внутренних дел и иных ведомств). В этом случае пенсионное обеспечение прекращается со дня назначения данной пенсии.

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении пенсионного обеспечения, получатели обязаны в течение 5 рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств сообщить о них в Департамент.

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 в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. 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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируется в день подачи (поступления по почте) заявления в журнале регистрации заявлений о назначении пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости № 11-22 (далее-Журнал регистрации заявлений) (приложение 4 к Административному регламенту).

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.

вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, 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:

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

помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.13.5. Требования к местам для информирования:

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

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. 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 предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) Департамента и его

должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации о ней;

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

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

2.14.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

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;

представление сведений о ходе оказания государственной услуги;

взаимодействие Департамента с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

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

принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсионного обеспечения, подлежащего индексации (изменению), о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения и их фиксация;

изменение выплатных реквизитов получателя пенсионного обеспечения;
организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент лично, в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте, 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, должность.

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

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

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

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

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

в) специалист, осуществляющий личный прием, должен принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист, при необходимости, выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. 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 офисного документооборота, в течение трех дней со дня их поступления.

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

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

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой, 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 вправе обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос. Если гражданина не устраивают

полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

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

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

3.3.1. Заявление на предоставление государственной услуги подается в Комиссию.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления о назначении государственной услуги.

В ходе приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления.

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

б) заявление регистрируется специалистом Департамента в Журнале регистрации заявлений (приложение 4 к Административному регламенту).

3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем в течение одного месяца со дня подачи заявления (поступления его по почте) и регистрируются в канцелярии Департамента в день представления.

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

а) проверяет наличие и актуальность документов;

б) осуществляет проверку представленных документов;

в) вносит необходимые сведения в автоматизированную систему (далее – АС) «Адресная социальная помощь».

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – 30 дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги в Комиссию.

3.4. Представление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по

представлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Департамента;
- б) в письменной форме;
- в) в 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 представления сведений заявителю сообщается информация 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 представление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону – 15 минут, при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме – 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о назначении государственной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

В этом случае специалист, принявший заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации - о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

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

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

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

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

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления

и документов, принятию решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги и его фиксации является получение Департаментом заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

3.6.2. Специалист Департамента, являющийся ответственным за назначение государственной услуги, подготавливает документы на рассмотрение Комиссии для принятия решения о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги. Срок принятия Комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать 3 месяцев со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет. Решение Комиссии согласовывается членами Комиссии в установленном порядке. После принятия Комиссией решения специалист Департамента:

в случае принятия Комиссией решения о назначении государственной услуги - формирует электронное дело получателя пенсионного обеспечения, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

осуществляет проверку правильности введенных данных;

формирует персональное дело получателя, уведомление заявителю о назначении пенсионного обеспечения и направляет персональное дело получателя и уведомление на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента.

3.6.3. Персональное дело получателя пенсионного обеспечения с распоряжениями Департамента о назначении и выплате пенсионного обеспечения, подписанными начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для осуществления выплаты причитающейся получателю суммы.

Сведения о произведенной получателю выплате причитающейся суммы подтверждаются в распоряжении Департамента о выплате подписями специалиста по выплате и начальника управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.6.4. Уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее назначении регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.5. После регистрации один экземпляр уведомления направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем либо электронной почтой.

3.6.6. Второй экземпляр уведомления приобщается в дело 11-13.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 102 дня со дня регистрации заявления и документов.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

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

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

Выплатные документы формируются на бумажных носителях и в электронном виде.

3.7.3. Выплатные документы оформляются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в разделе 2.4 Административного регламента.

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

По завершении проверки выплатные документы, подготовленные для Управления Федеральной почтовой связи Ивановской области на бумажном носителе, подписываются начальником Департамента и начальником управления бюджетного учета и отчетности Департамента и заверяются печатью. Подписанные списки получателей государственной услуги передаются

в Управление Федеральной почтовой связи Ивановской области на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.7.5. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств оформляет заявку на финансирование пенсионного обеспечения (далее - заявка) и передает ее в управление планирования и государственных закупок Департамента.

3.7.6. Средства для выплаты пенсионного обеспечения перечисляются Департаментом финансов Ивановской области на лицевой счет Департамента, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области, на основании заявки бюджетополучателя.

3.7.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за ведение кассовых операций, на основании выплатных документов перечисляет денежные средства на выплату пенсионного обеспечения в Управление Федеральной почтовой связи Ивановской области и кредитные организации.

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

Управление Федеральной почтовой связи Ивановской области в соответствии с договором и на основании электронных списков формирует почтовые переводы и направляет их в городские и районные отделения связи, которые осуществляют доставку и выплату получателям пенсионного обеспечения. При невозможности его вручения, хранят переводы в течение месяца 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.

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

Максимальный срок административной процедуры по осуществлению выплаты пенсионного обеспечения - 30 рабочих дней с даты принятия решения о назначении пенсионного обеспечения.

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

3.8.1. Получатели пенсионного обеспечения обязаны своевременно (в течение 5 рабочих дней) со дня наступления соответствующих событий извещать Департамент о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение его предоставления.

3.8.2. Получатели пенсионного обеспечения могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение его предоставления, одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте.

3.8.3. Специалист Департамента проверяет наличие обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления пенсионного обеспечения, в соответствии с пунктами 2.9.1 и 2.9.3 Административного регламента, регистрирует поступившие документы в соответствии с правилами делопроизводства.

3.8.4. Результатами административной процедуры является регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги.

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

3.9. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсионного обеспечения, подлежащего индексации (изменению), о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении, прекращении пенсионного обеспечения и их фиксации является наступлением обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.9.3 Административного регламента.

3.9.2. В случае, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги являются обстоятельства, указанные в пунктах 2.9.1 и 2.9.3 Административного регламента, специалист Департамента готовит распоряжение о приостановлении или прекращении предоставления государственной услуги, которое приобщается в персональное дело получателя и передается на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента.

Персональное дело с распоряжениями о прекращении (приостановлении) пенсионного обеспечения, подписанными начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для прекращения (приостановления) выплаты пенсионного

обеспечения и визируется специалистом по выплате и начальником управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.9.3. При поступлении информации из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах специалист Департамента, ответственный за подготовку проектов распоряжений Департамента, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах и персональных делах умерших получателей отметку «умер», и не позднее 15 числа каждого месяца готовит справку по сверке списков получателей пенсионного обеспечения со списками умерших граждан, представленными из ЕГР ЗАГС.

В этом случае в персональное дело получателя пенсионного обеспечения приобщается распоряжение о прекращении выплаты, которое передается на подписание руководителям в установленном порядке. После подписания распоряжения о прекращении выплаты, персональное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента специалисту по выплате.

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении выплаты пенсионного обеспечения является получение заявления от гражданина о возобновлении предоставления государственной услуги.

При увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от замещения государственной должности, либо при восстановлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) приостановленная выплата пенсионного обеспечения возобновляется в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента.

В этом случае специалист Департамента готовит распоряжение о возобновлении выплаты пенсионного обеспечения, которое приобщается в персональное дело получателя и передается на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента.

Персональное дело с распоряжением о возобновлении пенсионного обеспечения, подписанным начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для возобновления выплаты пенсионного обеспечения и визирования специалистом по выплате и начальником управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.9.5. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги и поступление всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента.

В случае обращения родственников за недополученной суммой пенсионного обеспечения, специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента готовит справку о недополученной сумме и передает

ее специалисту Департамента, который на основании данной справки подготавливает распоряжение о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения. Распоряжение о выплате и документы, подтверждающие право на недополученную сумму пенсионного обеспечения, приобщаются в персональное дело получателя пенсионного обеспечения и передаются на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента. Персональное дело с распоряжением о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения, подписанным начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для выплаты недополученной суммы пенсионного обеспечения и визирования специалистом по выплате и начальником управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.9.6. Основаниями для изменения размера пенсионного обеспечения являются:

изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации размера выплачиваемой фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

централизованное повышение должностных окладов государственных гражданских служащих Ивановской области.

В случае изменения размера пенсионного обеспечения в связи с увеличением (уменьшением) размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), распоряжение об изменении суммы пенсионного обеспечения, подлежащей выплате, приобщается в персональное дело получателя и передается на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента. Персональное дело с распоряжением об изменении суммы выплаты пенсионного обеспечения, подписанным начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для выплаты пенсионного обеспечения в новом размере и визирования специалистом по выплате и начальником управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

В случае централизованного повышения должностных окладов государственных гражданских служащих Ивановской области или повышения денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности, перерасчет сумм пенсионного обеспечения, подлежащих выплате, проводится в массовом порядке. Распоряжения об изменении суммы пенсионного обеспечения, подлежащей выплате, приобщаются в персональные дела получателей и передаются на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента. Персональные дела

получателей с распоряжением об изменении суммы выплаты пенсионного обеспечения, подписанным начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в управление бюджетного учета и отчетности Департамента не передаются.

В случае проведения массового перерасчета посредством АС «Адресная социальная помощь» формируются протоколы об изменении размера пенсионного обеспечения получателей пенсионного обеспечения, которым был произведен перерасчет. Протоколы об изменении размера пенсионного обеспечения передаются на проверку начальнику управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента и на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента. Протоколы об изменении суммы выплаты пенсионного обеспечения, подписанные начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания передаются в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера пенсионного обеспечения, подлежащего индексации (изменению), о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения регистрируются в Журнале регистрации распоряжений № 11-27 (приложение 5 к Административному регламенту).

3.9.7. Административная процедура завершается передачей персонального дела либо протоколов об изменении сумм выплат пенсионного обеспечения в управление бюджетного учета и отчетности Департамента специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении, возобновлении, прекращении государственной услуги, об изменении размера пенсионного обеспечения, подлежащего индексации (изменению), составляет 3 рабочих дня с даты поступления информации в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выплате недополученной суммы пенсионного обеспечения.

3.10. Изменение выплатных реквизитов получателя пенсионного обеспечения

3.10.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя пенсионного обеспечения (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в кредитной организации, паспорт) является поступление заявления получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.10.2. Специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента приобщает поступившее заявление в папку, предназначенную для заявлений получателей пенсионного обеспечения, и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

3.10.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя пенсионного обеспечения в электронном деле получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Максимальный срок административной процедуры по изменению выплатных реквизитов получателя пенсионного обеспечения не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.11. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

3.11.1. 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 пенсионного обеспечения в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно, а при отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

3.11.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу, или в результате счетной ошибки, специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента готовит расчет неправомерно выплаченной суммы и при:

наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление получателю, у которого выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний. Уведомление получателю направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты;

отсутствии права получателя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление получателю, у которого выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения на счет Департамента.

3.11.3. В случае отказа получателя от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента информирует начальника

Департамента о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.11.4. Начальник Департамента дает специалистам правового управления Департамента поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.11.5. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу получателя, у которого выявлена неправомерная выплата.

3.11.6. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных получателю государственной услуги, на расчетный счет Департамента либо удержание излишне выплаченных средств из сумм пенсионного обеспечения, начисленных гражданину.

Способом фиксации результата является приобщение в персональное дело копии предоставленной гражданином квитанции о возврате денежных средств либо информации из программного комплекса АС «Адресная социальная помощь» об удержании излишне выплаченных сумм пенсионного обеспечения из текущих выплат.

В случае невозможности взыскания денежных средств по причине смерти получателя, невозвращенные суммы списываются.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут

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

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

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

4.5. 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.

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

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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

В комиссию по вопросам назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Ивановской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя на день увольнения)

Адрес места жительства заявителя: _____

_____ Телефон заявителя: _____

заявление.

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ивановской области от 24.10.2005 № 140-ОЗ «О государственном пенсионном обеспечении граждан, проходивших государственную гражданскую службу в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области». Страховую пенсию по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть), назначенную по Федеральному закону 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Закону Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») (нужное подчеркнуть), получаю в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по _____ Ивановской _____ области

с _____.

_____ (район, город)

_____ (срок назначения страховой пенсии)

При назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления, а также в связи с переходом со страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых

пенсиях» либо Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на другой вид пенсий (пенсию по случаю потери кормильца, иной вид пенсии) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и иных ведомств), при прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ивановской области или государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципального образования в Ивановской области или муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципального образования в иных субъектах Российской Федерации, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Согласие на обработку моих персональных данных прилагается.

« _____ » _____ 20__ года

 подпись заявителя

Заявление

зарегистрировано _____ « _____ » _____ 20__ г.

В Департамент социальной защиты населения
Ивановской области
от

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

№ _____ серия _____,

когда, кем выдан _____

Согласие
на обработку персональных данных

Даю Департаменту социальной защиты населения Ивановской области согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью рассмотрения вопроса и принятия решения комиссией по вопросам назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ивановской области, и гражданам, проходившим государственную гражданскую службу в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области, предоставления пенсионного обеспечения в соответствии с действующим законодательством Ивановской области. Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсионного обеспечения;
- срок, на который установлена пенсия за выслугу лет;
- группа инвалидности;
- иные данные, необходимые для выплаты пенсии за выслугу лет.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения пенсионного обеспечения либо до моего отзыва в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

В комиссию по вопросам назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Ивановской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя на день увольнения)

Адрес места жительства заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

заявление.

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости в соответствии с Законом Ивановской области от №

Страховую пенсию по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть), назначенную по Федеральному закону 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Закону Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») (нужное подчеркнуть), получаю в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области

с _____.

(район, город)

(срок назначения страховой пенсии)

При назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления, а также в связи с переходом со страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О

занятости населения в Российской Федерации», на другой вид пенсий (пенсию по случаю потери кормильца, иной вид пенсии) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и иных ведомств), при прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ивановской области или государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципального образования в Ивановской области или муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципального образования в иных субъектах Российской Федерации, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Согласие на обработку моих персональных данных прилагается.

« _____ » _____ 20__ года

подпись заявителя

Заявление

зарегистрировано _____ « _____ » _____ 20__ г.

В Департамент социальной защиты населения
Ивановской области
от

ФИО

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

№ _____ серия _____,

когда, кем выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю Департаменту социальной защиты населения Ивановской области согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью рассмотрения вопроса и принятия решения комиссией по вопросам назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ивановской области, и гражданам, проходившим государственную гражданскую службу в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области, предоставления пенсионного обеспечения в соответствии с действующим законодательством Ивановской области. Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсионного обеспечения;
- срок, на который установлена пенсия за выслугу лет;
- группа инвалидности;
- иные данные, необходимые для выплаты пенсионного обеспечения.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения пенсионного обеспечения либо до моего отзыва в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

ФИО



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____ -р
г. Иваново

О назначении пенсии за выслугу лет _____
(фамилия, имя, отчество)

Назначить с « _____ » _____ 20____ года _____,
(фамилия, имя, отчество)

проходившему государственную гражданскую службу Ивановской области в должности _____
(наименование должности), (наименование государственного органа) исходя из стажа государственной гражданской службы Российской Федерации _____ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности _____ % среднемесячного денежного содержания по соответствующей должности с учетом коэффициента 2,3.

Должностной оклад по указанной должности равен _____ руб.

Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, составляет _____ руб.

Основание: [Закон](#) Ивановской области от 24.10.2005 № 140-ОЗ «О государственном пенсионном обеспечении граждан, проходивших государственную гражданскую службу в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области», протокол Комиссии от _____ № _____.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ
ДОПЛАТ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ

№ п/п	Дата обращения за назначением государственной услуги	Фамилия, имя, отчество	Дата регистрации заявления	Должность, замещаемая на дату увольнения	Дата рассмотрения документов на Комиссии	Дата и номер Распоряжения о назначении	Дата и номер Распоряжения о выплате
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА О ВЫПЛАТЕ, ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА
ВЫСЛУГУ ЛЕТ, А ТАКЖЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ

№ п/п	Дата обращения	Содержание Решения	Исполнитель

Согласовано:

Заместитель начальника Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

А.Ю. Демина

И.о. начальника управления социальных
выплат, компенсаций и субсидий

А.А. Тундина

Начальник правового управления

А.И. Ивина