

Утвержден приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 15.01.2019 № 2 (в редакции от
26.02.2020)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной
доплаты к страховой пенсии по старости лицам, замещавшим
должности главных врачей центральных районных больниц
муниципальных образований Ивановской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц муниципальных образований Ивановской области (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)

В соответствии с Законом Ивановской области от 13.11.2000 № 64-ОЗ «О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц», лица, замещавшие должности главных врачей центральных районных больниц муниципальных образований Ивановской области, имеющие стаж работы в должности главного врача центральной районной больницы не менее 15 лет, из них 10 лет непрерывно, и уволенные с указанной должности по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию по старости, но не ранее 01.06.2000 и не позднее 01.01.2009.

**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 ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц муниципальных образований Ивановской области.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с Департаментом.

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

а) 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 ежемесячной доплаты к пенсии на основании заявок Департамента.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

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

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения информации о назначении страховой пенсии по старости;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - в части оказания услуг по выплате и доставке ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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.

2.2.6. Запрещается требовать от заявителя 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение о прекращении предоставления ежемесячной доплаты к пенсии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной	В день обращения заявителя

	услуги	
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги	30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов
3	Информирование заявителя о принятом решении	10 дней со дня вынесения решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии
4	Срок установления ежемесячной доплаты к пенсии	со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами
5	Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами кредитные организации, или в отделения почтовой связи (районным почтамтам) - один раз в месяц после 20 числа текущего месяца;
6	Сроки выплаты заявителям ежемесячной доплаты к пенсии	через кредитные организации, через районные почтамты – с 20 числа текущего месяца по 22 число следующего месяца

Документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, могут направляться в Департамент по почте. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в Департамент документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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. Обязанность по представлению документов возлагается на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 1 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности) – запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

Документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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.

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

2.6.7. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь

повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6' 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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории заявителей, указанной в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц, на основании муниципальных правовых актов.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является длительное (более 6 месяцев) неполучение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим. В этом случае выплата доплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц, на основании муниципальных правовых актов. В этом случае выплата

ежемесячной доплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем назначения ежемесячной доплаты на основании муниципальных правовых актов.

2.9.2. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии, граждане обязаны в течение 5 календарных дней со дня возникновения 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 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. Требования к местам для информирования:

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

2.12.8. 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.13.2. 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.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется представление информации заявителю и обеспечение

доступа к сведениям о государственной услуге.

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;
- 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;
- межведомственное взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги;
- принятие решения о прекращении, приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и их фиксации;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной доплаты к пенсии;
- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;
- фамилию.

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

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

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

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

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

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

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

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации 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 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 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 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 сроков 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 может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Департамент. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

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

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

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов,

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

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

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента;

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

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

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

д) заявление со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента в соответствии с Административным регламентом регистрируются специалистом в канцелярии Департамента в соответствии с правилами делопроизводства;

е) информация о приеме заявления и документов фиксируется в журнале входящих документов Департамента;

ж) при поступлении заявления без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента может быть запрошен в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующий документ у иных органов участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном разделом 3.5. Административного регламента.

3.3.5. 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 – в течение рабочего дня.

3.4. 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

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

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

3.4.2. Специалист Департамента проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделами 1.2 и 2.8 Административного регламента.

3.4.3. Специалист Департамента:

формирует электронное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии, 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, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных данных;

формирует личное дело получателя, подготавливает распоряжение начальника Департамента об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и направляет личное дело получателя на проверку начальнику управления, заместителю начальника Департамента, курирующему предоставление государственной услуги, и на подпись начальнику Департамента;

подготавливает уведомление заявителю об установлении ежемесячной доплаты и направляет его на подпись заместителю начальника Департамента.

После подписания распоряжения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии начальником Департамента и уведомления заявителю заместителем начальника Департамента личное дело получателя передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для выплаты

причитающийся суммы получателю.

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

3.4.4. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

При этом должен быть соблюден срок информирования заявителя о принятом решении, указанный в подразделе 2.4 Административного Регламента

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

3.4.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.5. Межведомственное взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае специалист, принявший документы, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление 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.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты,

направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. 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 (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.5.3. 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 2.6.2, 2.6.3 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 предоставлении либо отказе в предоставлении 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.

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

3.6.1. Получатели ежемесячной доплаты к пенсии обязаны своевременно извещать Департамент о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ее выплаты.

3.6.2. Получатели (заявители) ежемесячной доплаты к пенсии могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте (заказным письмом).

3.6.3. Специалист Департамента проверяет наличие обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной доплаты, в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента, регистрирует поступившие документы и информацию в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги.

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

3.7. Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и их фиксация

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги и его фиксации является длительное (более 6 месяцев) неполучение ежемесячной доплаты к пенсии, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи.

Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации являются получение Департаментом документов или информации о событиях, указанных в подразделе 2.9. Административного регламента.

3.7.2. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является длительное (более 6 месяцев) неполучение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии через организации федеральной почтовой связи, специалист Департамента готовит распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги и передает их специалисту управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.7.3. При поступлении информации из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах, специалист Департамента корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах и личных делах умерших получателей отметку «умер», и не позднее 10 числа каждого месяца готовит справку по сверке списков получателей ежемесячной доплаты к пенсии со

списками умерших граждан, представленными из ЕГР ЗАГС.

В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц, на основании муниципальных правовых актов, специалист Департамента готовит распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги и передает их специалисту управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

В этих случаях в личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии приобщается распоряжение о прекращении выплаты и передается на подпись начальнику Департамента. После подписания начальником Департамента распоряжения о прекращении выплаты, личное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.7.4. Административная процедура завершается передачей личного дела в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении, прекращении предоставления государственной услуги и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты получения информации (документов), послуживших основаниями для приостановления, прекращения государственной услуги.

3.8. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является поступление личного дела получателя ежемесячной доплаты к пенсии в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.8.2. 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 учреждений, 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.

3.8.3. Выплатные документы оформляются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в подразделе 2.4 Административного регламента на основании лицевого счета получателей:

- в кредитные учреждения составляется Реестр для зачисления денежных средств на счета физических лиц;
- в Управление Федеральной почтовой связи Ивановской области составляются списки почтовых переводов.

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

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

Выплатные документы для кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника управления бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.8.5. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств оформляет заявку на финансирование ежемесячной доплаты к пенсии (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.

3.8.6. 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.

3.8.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за ведение кассовых операций, на основании выплатных документов перечисляет денежные средства на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в Управление Федеральной почтовой связи Ивановской области и кредитные учреждения.

3.8.8. Кредитные учреждения в соответствии с заключенным договором и на основании электронного реестра производят зачисления денежных средств на счета получателей ежемесячной доплаты к пенсии, не зачисленные по каким либо причинам денежные средства подлежат возврату на счет Департамента.

Филиал ФГУП «Почта России» 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 сумм почтовых переводов получателям

пенсий. При невозможности их 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.

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

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

3.9. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной доплаты к пенсии

3.9.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной доплаты к пенсии (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.9.2. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, приобщает поступившие заявление и документы к личному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Результатом является изменение выплатных реквизитов получателя и внесение необходимых изменений в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

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

3.10. Выдача документов

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

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично;

по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

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 доплаты к пенсии или о произведенных выплатах после ее подписания начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действия - рабочий день с момента поступления документов, дающих право на проведение административных процедур.

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, осуществляет начальник Департамента; должностные лица, уполномоченные начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленного специалистом, ответственного за подготовку распоряжений начальника Департамента о выплате ежемесячной доплаты к пенсии, 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также 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. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

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.

социальной защиты
населения
Ивановской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ивановской области от 13.11.2000 № 64-ОЗ «О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц» прошу назначить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости.

Страховую пенсию по старости, назначенную по Федеральному закону от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», получаю в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области _____ с «_____»
(район, город) (срок назначения страховой пенсии)
_____ г.

Мой трудовой стаж в должности главного врача центральной районной больницы составляет _____ лет.

Ежемесячную доплату к страховой пенсии как лицу, замещавшему должность главного врача центральной районной больницы, на основании муниципальных правовых актов _____ При назначении
(получаю, не получаю)

указанной доплаты обязуюсь в пятидневный срок с момента назначения сообщить об этом в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Я согласен на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение с целью предоставления пенсионного обеспечения в соответствии с действующим законодательством. Передача моих персональных данных сторонним организациям может производиться только в целях улучшения моего материального положения.

Дата _____

Подпись _____

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № _____
г. Иваново

**Об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости
лицу, замещавшему должность главного врача ЦРБ муниципальных
образований Ивановской области**

В соответствии с Законом Ивановской области от 13.11.2000 № 64-ОЗ
«О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, замещавшим должности главных врачей центральных
районных больниц» _____

(фамилия, имя, отчество)

установить с _____ ежемесячную доплату к страховой пенсии
по старости в размере _____ руб. в месяц.

Руководитель

_____ подпись