

Утвержден  
приказом  
Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 24.12.2018 № 75  
(в редакции от  
17.04.2020 № 54)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
дополнительного материального обеспечения граждан, удостоенных  
звания «Почетный гражданин Ивановской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного материального обеспечения граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин Ивановской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга, дополнительное материальное обеспечение), 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 27.06.2008 № 73-ОЗ «О дополнительном материальном обеспечении граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин Ивановской области», заявителями являются граждане Российской Федерации, удостоенные звания «Почетный гражданин Ивановской области», при достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

**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](http://szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://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 материального обеспечения граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин 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 дополнительного материального обеспечения гражданам.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

- Правительством Ивановской области;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения информации о размере фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости;
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке дополнительного материального обеспечения;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- ФНС России в части представления сведений об умерших гражданах из ЕГР ЗАГС.

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

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении дополнительного материального обеспечения и его выплата;
- решение об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения;
- решение о прекращении предоставления дополнительного материального обеспечения.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения заявителя
2	Рассмотрение заявления о	В течение 10 рабочих дней со дня

	предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, осуществление их проверки и вынесение решения о назначении или отказе в назначении	получения заявления и всех необходимых документов
3	Уведомление заявителя о принятом решении	В течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения
4	Срок назначения дополнительного материального обеспечения	Со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами
5	Сроки направления выплатных документов	В выбранные гражданами кредитные организации или в организации федеральной почтовой связи - один раз в месяц после 20 числа текущего месяца
6	Сроки выплаты заявителям дополнительного материального обеспечения	Через кредитные организации, через организации федеральной почтовой связи - с 20 числа текущего месяца по 22 число следующего месяца

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут направляться в Департамент по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке. При этом днем обращения за назначением дополнительного материального обеспечения считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

## **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 возложена на заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы лично или по почте.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- заявление о назначении дополнительного материального обеспечения (приложение 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- удостоверение Почетного гражданина Ивановской области;

- диплом Почетного гражданина Ивановской области.

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 дополнительного материального обеспечения, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке. С представленных подлинников специалист, ответственный за прием документов, снимает копии и заверяет их, подлинники возвращает заявителю.

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' 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:

- представление не в полном объеме документов, необходимых для назначения дополнительного материального обеспечения, указанных в [разделе 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- выявление на стадии проверки документов факта представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

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

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- назначение ежемесячного дополнительного материального обеспечения, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления.

2.9.2. При возникновении обстоятельств, влияющих на право получения дополнительного материального обеспечения, граждане обязаны в течение 5 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств сообщить о них в Департамент.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие в Департамент от гражданина лично, или по почте регистрируются специалистом по регистрации в канцелярии Департамента в соответствии с правилами делопроизводства в течение дня поступления.

### **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, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- 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:

- 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.

2.13.8. 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.
- 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:

- 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.

### **2.15. 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.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. В электронной форме осуществляется административная процедура по информированию граждан о государственной услуге.

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

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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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;
- принятие решения о прекращении выплаты дополнительного материального обеспечения, о выплате недополученной суммы дополнительного материального обеспечения;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги;

- изменение выплатных реквизитов получателя дополнительного материального обеспечения;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

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

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

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

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

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

- наименование органа;
- фамилию, должность.

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

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

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

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

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

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

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

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

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

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов. 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 надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

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

е) специалист Департамента вносит необходимые сведения в автоматизированную систему (далее - АС) «Адресная социальная помощь»;

ж) информация о приеме заявления и документов фиксируется в журнале входящих документов Департамента.

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 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

### **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 раздела 2 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 подразделом 2.8 Административного регламента.

По завершении проверки необходимых документов на предоставление государственной услуги специалист Департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов выносит решение в виде распоряжения руководителя Департамента о назначении (приложение 2 к Административному регламенту) или об отказе в назначении дополнительного материального обеспечения (приложение 4 к Административному регламенту).

3.4.3. После подписания руководителем Департамента распоряжения о назначении дополнительного материального обеспечения специалист Департамента:

формирует электронное дело получателя дополнительного материального 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, 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 персональное дело получателя, подготавливает распоряжение Департамента о выплате дополнительного материального обеспечения (приложение 3 к Административному регламенту), уведомление заявителю о предоставлении дополнительного материального обеспечения и направляет персональное дело получателя и уведомление, подготовленное заявителю, на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

После подписания персонального дела получателя дополнительного материального обеспечения должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, персональное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента для выплаты заявителю причитающейся суммы.

Подписанное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительного материального обеспечения регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.4. После регистрации один экземпляр уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительного материального обеспечения 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. Уведомление направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

3.4.5. Второй экземпляр уведомления о предоставлении дополнительного материального обеспечения либо об отказе в его предоставлении приобщается в дело «Переписка с гражданами, получающими пенсию за выслугу лет».

3.4.6. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о предоставлении дополнительного материального обеспечения либо об отказе в его предоставлении с указанием причины отказа, порядка обжалования данного решения и формирование персонального дела по обращению заявителя.

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

### **3.5. Принятие решения о прекращении выплаты дополнительного материального обеспечения, о выплате**



### **недополученной суммы дополнительного материального обеспечения**

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги являются:

- назначение дополнительного материального обеспечения, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления;

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим.

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

В этом случае в персональное дело получателя дополнительного материального обеспечения приобщается распоряжение о прекращении выплаты и передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения. После подписания распоряжение о прекращении выплаты, персональное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

В случае обращения родственников за недополученной суммой дополнительного материального обеспечения специалист Департамента подготавливает распоряжение о выплате недополученной суммы дополнительного материального обеспечения, которое приобщается в персональное дело получателя и передается на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения. После подписания распоряжения о выплате недополученной суммы дополнительного материального обеспечения, персональное дело передается в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.5.3. Административная процедура завершается передачей персонального дела в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты получения информации.

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

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является поступление персонального дела получателя дополнительного материального обеспечения в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

3.6.2. 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.

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

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

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

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

3.6.5. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных бюджетных смет на оплату расходов, оформляет заявку на финансирование дополнительного материального обеспечения (далее - заявка) и передает ее в управление планирования и государственных закупок Департамента.

3.6.6. Финансовый орган Ивановской области (Департамент финансов Ивановской области) ежемесячно перечисляет на лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты дополнительного материального обеспечения.

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

3.6.8. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами и на основании электронного реестра производят зачисления денежных средств на счета получателей дополнительного материального 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 дополнительного

материального обеспечения. При невозможности их вручения, хранит переводы в течение месяца с последующим возвратом денежных средств на счет Департамента.

Филиал ФГУП «Почта России» по состоянию на последнее число отчетного месяца направляет в Департамент Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме и в сроки, утвержденные договором на оказание услуг.

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

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

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

3.7.1. Получатели дополнительного материального обеспечения обязаны своевременно (в течение 5 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств) извещать Департамент о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения дополнительного материального обеспечения.

3.7.2. Получатели дополнительного материального обеспечения могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих его прекращение, одним из следующих способов:

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

3.7.3. Специалист Департамента проверяет наличие обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительного материального обеспечения, в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента, регистрирует поступившие документы в соответствии с правилами делопроизводства и при наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги готовит соответствующее решение о прекращении в форме распоряжения Департамента.

3.7.4. Результатами административной процедуры являются вынесение решения о прекращении предоставления дополнительного материального обеспечения.

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

### **3.8. Изменение выплатных реквизитов получателя дополнительного материального обеспечения**

3.8.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя дополнительного материального обеспечения (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления получателя и подтверждающих данный факт документов.

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

3.8.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя дополнительного материального обеспечения путем внесения необходимых изменений в электронное дело получателя.

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

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

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

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

3.9.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- распоряжение Департамента о выплате дополнительного материального обеспечения;
- распоряжение Департамента о назначении дополнительного материального обеспечения;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия паспорта;
- копия диплома Почетного гражданина Ивановской области;
- копия удостоверения Почетного гражданина Ивановской области.

В случае если за дополнительным материальным обеспечением обращается представитель заявителя, то в персональное дело дополнительно приобщаются документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

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

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

3.9.6. Персональные дела хранятся на специально оборудованных

стеллажах в течение 75 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

Действующие персональные дела размещаются в алфавитном порядке.

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

### **3.10. Выдача документов**

Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им дополнительного материального обеспечения.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично;

по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

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 (неназначении) дополнительного материального обеспечения или о произведенных выплатах после ее подписания начальником Департамента либо заместителем начальника Департамента.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом, ответственным за подготовку

распоряжений начальника Департамента о выплате дополнительного материального 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы

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

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

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



Приложение 1  
к Административному регламенту

Начальнику Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

когда, кем выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу назначить мне дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ивановской области от 27.06.2008 № 73-ОЗ «О дополнительном материальном обеспечении граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин Ивановской области». Страховую пенсию по старости, инвалидности (нужное подчеркнуть), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», получаю в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(район, город)

(срок назначения страховой пенсии)

При назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности или ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления, обязуюсь в течение 5

рабочих дней сообщить об этом в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Даю согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью рассмотрения вопроса и принятия решения о назначении дополнительного материального обеспечения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ивановской области», индексации его размера, выплате и организации доставки.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

данные документа, удостоверяющего личность, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации;

данные СНИЛС.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Заявление зарегистрировано Департаментом социальной защиты населения Ивановской области " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

#### **О назначении дополнительного материального обеспечения**

Назначить с \_\_\_\_\_ (дата назначения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

удостоенному звания «Почетный гражданин Ивановской области», дополнительное материальное обеспечение в размере 450 процентов фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Основание: Закон Ивановской области от 27.06.2008 № 73-ОЗ «О дополнительном материальном обеспечении граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин Ивановской области».

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от №

О выплате (перерасчете) дополнительного материального обеспечения гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин Ивановской области»

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Ивановской области от 27.06.2008 № 73-ОЗ «О дополнительном материальном обеспечении граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин Ивановской области»:

1) установить с (указать дату) дополнительное материальное обеспечение в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц, исходя из 450 % фиксированной выплаты к страховой пенсии, составляющей на (указать дату).

2) приостановить выплату дополнительного материального обеспечения \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

3) возобновить выплату дополнительного материального обеспечения \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

4) прекратить выплату дополнительного материального обеспечения \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**

**РАСЧЕТ**

- фиксированная выплата к страховой пенсии

- размер дополнительного материального обеспечения

Произвел (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Проверил (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТУ**

Произвел (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Проверил (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Проверил (ФИО, должность)

Приложение 4  
к Административному регламенту

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

#### Об отказе в назначении дополнительного материального обеспечения

Отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

в назначении дополнительного материального обеспечения в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Основание: Закон Ивановской области от 27.06.2008 № 73-ОЗ «О дополнительном материальном обеспечении граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин Ивановской области».

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи