

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА

от 13 июля 2012 г. N 783

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, КОТОРЫМ
ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный **регламент** предоставления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области", согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области
Н.В.ВИНОГРАДОВ

Приложение
к постановлению
Губернатора
Владимирской области
от 13.07.2012 N 783

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, КОТОРЫМ
ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области" (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Заявителями являются лица, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется по месту нахождения департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент): 600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59.

Режим работы Департамента: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок:

приемной директора Департамента - (4922) 54-52-25;

отдела организации назначения детских пособий и социальных выплат - (4922) 54-54-20, (4922) 54-03-13.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.social33.ru> (далее - официальный сайт Департамента).

Адрес электронной почты: root@uszn.avо.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и региональной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области".

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителями ежемесячной денежной выплаты или мотивированный отказ в ее назначении.

2.4. Департамент издает приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 10 дней со дня принятия заявления и документов. Иные сроки предоставления государственной услуги указаны в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179);

- [Законом](#) Владимирской области от 21.01.97 N 4-ОЗ "О присвоении звания "Почетный гражданин Владимирской области" ("Призыв", N 17, 31.01.1997);

- [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 02.10.2007 N 723 "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 198, 10.10.2007).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в Департамент:

а) [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

б) паспорт;

в) удостоверение о присвоении звания "Почетный гражданин Владимирской области".

2.6.2. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного

согласия по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимые документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. При направлении по почте подпись на заявлении и документы, прилагаемые к заявлению, представленные в копиях, заверяются в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Департамент при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов, не соответствующих требованиям **пунктов 2.6.1 и 2.6.4** настоящего Регламента.

2.8. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты регистрируется Департаментом в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.11.4. Информационные столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.11.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.6. Работники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.7. 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.

2.11.8. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

2.12. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность предоставления услуги, в том числе обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- информированность заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность получения услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.13.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.13.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

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

- прием заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты и их рассмотрение;
- издание приказа о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- осуществление ежемесячной денежной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты и их рассмотрение".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист), в день поступления заявления и документов осуществляет их регистрацию, проверяет их соответствие требованиям **пунктов 2.6.1, 2.6.4** настоящего Регламента.

3.2.3. При наличии оснований к отказу в приеме документов, указанных в **пункте 2.7** настоящего Регламента, ответственный специалист в день поступления заявления и документов:

- разъясняет причины отказа в приеме документов заявителю и возвращает документы заявителю (в случае личного обращения);
- осуществляет подготовку письменного ответа с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления заявления и документов по почте или в электронном виде). Письмо Департамента об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты или мотивированный отказ в их приеме.

3.3. Административная процедура "Издание приказа о назначении ежемесячной денежной выплаты".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием письменного заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Ответственный специалист в срок не более 7 дней со дня поступления заявления и документов:

- готовит проект приказа о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием ее размера;

- заносит в базу данных сведения о заявителе.

3.3.3. Приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты подписывается директором Департамента в течение двух дней. Приказ с другими необходимыми документами заносится в личное дело получателя.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание приказа Департамента о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4. Административная процедура "Осуществление ежемесячной денежной выплаты".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является изданный приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Ответственный специалист ежемесячно до 10 числа текущего месяца формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях.

Выплатные документы могут быть сформированы как на одного получателя, так и на группу получателей, а также по финансово-кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

3.4.3. Выплата осуществляется Департаментом ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, по выбору получателей через финансово-кредитные учреждения Российской Федерации путем перечисления средств на открытые счета или через филиалы (структурные подразделения) Федерального государственного предприятия "Почта России" по месту жительства получателя.

3.4.4. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается в случае лишения получателя звания "Почетный гражданин Владимирской области", смерти, а также объявления его в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.4.5. Результатом административной процедуры является осуществление ежемесячной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Регламента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (на основании соответствующих планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт и в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Специалист департамента социальной защиты населения администрации области

Должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Приложение N 2
к Регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- иные данные, необходимые для оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 3
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, КОТОРЫМ
ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Предоставление заявителем заявления и необходимых документов

