

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2015

№ 06

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 № 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 директора департамента В.А.Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года за исключением пунктов 2.11.1., 2.11.5., 2.12. – 2.14., которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента

Л.Е.Кукушкина

**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. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1 Федеральными законами:

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179).

2.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

2.5.3. **Законом** Владимирской области от 21.01.97 № 4-ОЗ "О присвоении звания "Почетный гражданин Владимирской области" ("Призыв", № 17, 31.01.1997);

2.5.4. **Постановлением** Губернатора Владимирской области от 02.10.2007 № 723 "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области" ("Владимирские ведомости", № 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 предоставляются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, 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 учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

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

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

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

2.11.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

2.11.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.9. 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.

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

2.12. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.13. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.14. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12, 2.13 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.2. Предоставление Департаментом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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 № 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 заявителю факт предоставления не полного комплекта документов и при отказе взять их на доработку осуществляет подготовку письменного ответа с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (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 предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги.

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:

- в случаях предусмотренных п. 3.2.3 готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента, его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица или служащих в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица или служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

В департамент социальной защиты населения администрации области

от

_____ (Фамилия Имя Отчество)
Дата рождения _____ проживающего по адресу:

Паспорт № _____ выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с **Законом** Владимирской области от 21.01.97 N 4-ОЗ "О присвоении звания "Почетный гражданин Владимирской области".

Звания "Почетный гражданин Владимирской области" удостоен(а) постановлением Законодательного Собрания Владимирской области от _____ № _____.

Удостоверение "Почетный гражданин Владимирской области" № _____.

Дата подачи

Подпись

Расшифровка подписи

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Специалист департамента социальной защиты населения администрации области

Должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

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, имеющихся 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 _____

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"

