



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Главное управление
Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(Главалтайсоцзащита)

П Р И К А З

19.12.2011

г. Барнаул

№ 685

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края».
2. Настоящий Административный регламент вступает в силу с даты его опубликования.

Начальник Главного управления

С.И. Дугин

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по социальной
защите населения и преодолению
последствий ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне
от 19.12.2011 № 685

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление и выплата
ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

В соответствии с законодательством Алтайского края право на установление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края» (далее – «ежемесячная денежная выплата») имеет лицо, удостоенное звания «Почетный гражданин Алтайского края».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Установление и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края» (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – «Главалтайсоцзащита»);

управлениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – «управление» в соответствующем падеже и числе).

Почтовый адрес Главалтайсоцзащиты: 656059, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69.

Тел/факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главалтайсоцзащиты: <http://www.aksp.ru>.

Сведения о местах нахождения управлений, предоставляющих государственную услугу, представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Управления осуществляют прием граждан для установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с графиком, предусматривающим рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 выходные дни - суббота и воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

2.2.3. Сведения о местах нахождения и о справочных телефонах (для консультаций, справок) управлений (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляются Главалтайсоцзащитой по общему справочному телефону (8-3852) 26 16 98 (комната приема граждан) и посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, на официальном сайте Главалтайсоцзащиты и на информационных стендах в управлениях.

2.2.4. Финансирование расходов на выплату ежемесячной денежной выплаты производится через Главалтайсоцзащиту.

Управления устанавливают и выплачивают ежемесячную денежную выплату, обеспечивают перечисление денежных средств, предназначенных на ее выплату, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей ежемесячной денежной выплаты.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку ежемесячной денежной выплаты гражданам.

2.2.5. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается установлением ежемесячной денежной выплаты и перечислением денежных средств, предназначенных на ее выплату, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи либо отказом в ее установлении.

Результатом предоставления государственной услуги является осуществление выплаты ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим на нее право.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение об установлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее установлении принимает начальник управления или уполномоченное им должностное лицо в 10-дневный срок после принятия заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Ежемесячная денежная выплата устанавливается с месяца подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. При перемене места жительства получателя ежемесячной денежной выплаты в пределах территории Алтайского края выплата по новому

месту жительства производится с месяца, следующего за месяцем ее прекращения ~~прежнем месте жительства~~.

2.4.4. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается:

в случае смерти гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании безвестно отсутствующим;

в случае утраты гражданином права на ежемесячную денежную выплату (выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для выдачи правоустанавливающих документов, либо недостоверных сведений, представленных гражданином для установления ежемесячной денежной выплаты) - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с Уставом (Основным Законом) Алтайского края от 05.06.1995 № 3-ЗС;

с законом Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края»;

с законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

с постановлением Алтайского краевого Совета народных депутатов от 03.07.2007 № 465 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Алтайского края»;

с постановлением Администрации Алтайского края от 12.03.2008 № 87 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края»;

с законами Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В соответствии с Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края», утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 12.03.2008 № 87, гражданин, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой (далее – «заявитель»), представляет:

заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме, с указанием избранного способа ее получения (Приложение 2

к настоящему Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность гражданина и регистрацию по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);

копию документа установленного образца, подтверждающего присвоение звания «Почетный гражданин Алтайского края» (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);

сведения о регистрации по новому месту жительства (при перемене места жительства).

2.6.2. Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.3. Представленные для установления ежемесячной денежной выплаты документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Документы предоставляются в подлинниках и в виде копий для последующего удостоверения специалистами управлений либо заверенные нотариально в установленном порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Информация, указываемая лицом в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для установления ежемесячной денежной выплаты не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов, не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с установлением и выплатой ежемесячной денежной выплаты должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для сдачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Главалтайсоцзащиты, управлений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, персональных компьютеров, посредством размещения на официальных сайтах Администрации края и Главалтайсоцзащиты, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о перечне необходимых документов для установления ежемесячной денежной выплаты содержится на информационных стендах управлений в помещениях для ожидания приема, размещается на официальном сайте Главалтайсоцзащиты по адресу <http://www.aksp.ru>.

Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента сообщается по телефонам для справок (консультаций) управлений, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах Главалтайсоцзащиты и управлений, размещается на официальном сайте Главалтайсоцзащиты по адресу <http://www.aksp.ru>.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с установлением ежемесячной денежной выплаты;

текст настоящего Административного регламента с Приложениями к нему;
перечень документов, необходимых для установления ежемесячной денежной выплаты;

образец заполнения заявления об установлении ежемесячной денежной выплаты;

схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;
порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адрес Главалтайсоцзащиты с указанием времени приема граждан.

2.12.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.12.4. Письменные обращения граждан, в том числе в форме электронного документа, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края».

Максимальный срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель Главалтайсоцзащиты, управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Указанный срок может быть сокращен.

2.12.5. Консультации (справки) по вопросам установления ежемесячной денежной выплаты проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для установления ежемесячной денежной выплаты, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для установления ежемесячной денежной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, или по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств ав-

тоинформирования.

2.12.6. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2011 год	2012 год	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %	100 %	100 %
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	95 %	98 %
2.2. % (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5 %	3 %	0 %
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	80 %	90 %	95 %

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для установления ежемесячной денежной выплаты;
- 2) предварительная правовая оценка документов специалистом и подготовка проекта решения:
 - а) об установлении ежемесячной денежной выплаты;
 - б) об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты;
 - в) о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты;
- 3) формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты либо отказного личного дела;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения об установлении, отказе в установлении, прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты;
- 5) уведомление получателя об отказе в установлении ежемесячной де-

нежной выплаты;

б) прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты;

7) организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Прием документов для установления ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в управление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов через организацию федеральной почтовой связи при наступлении события – присвоение лицу звания «Почетный гражданин Алтайского края».

Специалист управления, в функции которого входит прием документов для установления ежемесячной денежной выплаты (далее – «специалист по назначению»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста по назначению. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю самостоятельно заполнить заявление, специалист по назначению собственноручно заполняет заявление, оказывая помощь заявителю. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя.

Специалист по назначению проверяет наличие всех необходимых документов, установленных перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, несоответствия предоставленных документов требованиям, определенным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя о наличии препятствий для установления ежемесячной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для установления ежемесячной денежной выплаты, специалист по назначению возвращает заявление и документы заявителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для установления ежемесячной денежной выплаты, специалист по назначению регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с по-

рядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Специалист по назначению вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (перерасчете), отказе в назначении социальных выплат семьям, имеющим детей, и выдачи письменных уведомлений (далее – «Журнал») запись о приеме заявления.

Специалист по назначению оформляет расписку – уведомление о приеме документов по установленной форме в одном экземпляре. В расписке указывается:

дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
номер регистрации в Журнале.

Специалист по назначению передает заявителю расписку – уведомление о приеме документов (в случае подачи заявления через организацию федеральной почтовой связи – пересылает почтовым отправлением).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления со всеми необходимыми документами для установления ежемесячной денежной выплаты через организацию федеральной почтовой связи специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие копий всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены нотариально, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов (днем обращения за установлением ежемесячной денежной выплаты считается дата отправления на почтовом штемпеле).

При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, несоответствия предоставленных документов требованиям, определенным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

3.3. Подготовка проекта решения об установлении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является факт

завершения административной процедуры приема документов для установления ежемесячной денежной выплаты.

Специалист по назначению, удостоверившись в наличии всех необходимых документов для установления ежемесячной денежной выплаты, установленных перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и определив право заявителя на установление ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об установлении ежемесячной денежной выплаты, который оформляется в виде протокола об установлении ежемесячной денежной выплаты (далее – «Протокол»).

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением и должен содержать:

наименование управления, осуществившего установление ежемесячной денежной выплаты;

номер и дату (Протоколу присваивается тот же номер, что и заявлению о назначении в Журнале);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

сведения о виде установленной выплаты и ее размере;

подпись специалиста по назначению;

подпись специалиста управления, проверившего правильность и законность установления ежемесячной денежной выплаты;

подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица;

оттиск печати управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.4. Подготовка проекта решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению в этом случае готовит проект решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты (далее – «Решение») должно содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

номер и дату (каждому Решению присваивается тот же номер, что и заявлению о назначении в Журнале);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес заявителя;

вид выплаты, за назначением которой обращался заявитель;

дату подачи заявления об установлении ежемесячной денежной выплаты и номер, присвоенный ему при регистрации;

основание отказа в установлении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на норму законодательства Алтайского края, которая будет нарушена при установлении ежемесячной денежной выплаты (подпункт, пункт, статья, наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

перечень предоставленных для установления ежемесячной денежной выплаты документов (с указанием: порядкового номера, отметки о том, в под-

линниках или копиях предоставлены документы, количество экземпляров);
подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица;
оттиск печати управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Подготовка проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, который оформляется в виде распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (далее – «Распоряжение»).

Распоряжение должно содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
номер и дату вынесения Распоряжения (номер соответствует номеру Протокола);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя;

сведения о размере установленной ежемесячной денежной выплаты;

сведения о сроке, с которого производится изменение по данному Распоряжению;

подпись специалиста по назначению;

подпись специалиста управления, проверившего правильность и законность прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты;

подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица;

оттиск печати управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.6. Формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты либо отказного личного дела.

Личное дело формируется на каждого получателя ежемесячной денежной выплаты. Личное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых установлена ежемесячная денежная выплата.

В случае отказа в установлении ежемесячной денежной выплаты на каждого заявителя формируется отказное личное дело.

В отказное личное дело брошюруются Решение и копии всех предоставленных для установления ежемесячной денежной выплаты документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

3.7. Правовая оценка документов и принятие решения об установлении, отказе в установлении, прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью установления, отказа в установлении, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, проверяет сформированное личное дело:

на наличие всех необходимых документов (копий документов);

на заполнение всех имеющихся граф заявления;
 на правомерность установления, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты;
 на размер и срок установленной, прекращенной ежемесячной денежной выплаты.

Отказное личное дело:

на наличие копий всех документов;
 на правомерность отказа в установлении ежемесячной денежной выплаты.

При отсутствии замечаний специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью установления, отказа в установлении, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, ставит свою подпись в графе «проверил» Протокола, Распоряжения либо в Решении.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело (отказное личное дело) возвращается на доработку специалисту по назначению.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью установления, отказа в установлении, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, передает проверенное личное дело (отказное личное дело) руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

При отсутствии в управлении специалиста, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью установления, отказа в установлении, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, личное дело (отказное личное дело) руководителю управления либо уполномоченному им лицу передает специалист по назначению.

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты:

на наличие всех необходимых документов (копий документов);
 на заполнение всех имеющихся граф заявления;
 на правомерность установления, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты;
 на размер и срок установленной, прекращенной ежемесячной денежной выплаты.

Отказное личное дело:

на наличие копий всех документов;
 на правомерность отказа в установлении ежемесячной денежной выплаты.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело (отказное личное дело) возвращается на доработку специалисту по назначению.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в Протоколе, Распоряжении либо в Решении свою подпись, заверяет печатью управления Протокол, Распоряжение либо Решение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.8. Уведомление получателя об отказе в установлении ежемесячной

денежной выплаты.

При вынесении решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты специалист по назначению готовит и направляет письменное уведомление заявителю об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

Уведомление регистрируется в Журнале.

Уведомление об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты направляется в письменной форме заявителю в течение 5 дней после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.9. Распоряжение вместе с документами, на основании которых оно было вынесено, брошюруется в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

В случае прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты личное дело получателя после снятия с учета сдается в архив.

О прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты получатель уведомляется в течение 5 дней после вынесения соответствующего решения. Указанный срок может быть сокращен.

3.10. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Специалист по назначению в соответствии с месячным графиком ведения работ передает информацию из базы данных программного комплекса «АРМ специалиста по назначению пособий и компенсаций» в электронном виде оператору выплатных машин, а личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты - специалисту по социальным выплатам, ответственному за выплату ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты составляет не более 33 часов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

- особый контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется руководителем управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным рег-

ламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется руководителем управления или заместителем руководителя управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Главалтайсоцзащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главалтайсоцзащиты или заместителем руководителя Главалтайсоцзащиты.

4.3. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главалтайсоцзащиты, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главалтайсоцзащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управления, Главалтайсоцзащиту либо заместителю Губернатора края обращения (жалобы) лично от заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в адрес которого направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при на-

личии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица управления, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме либо в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в управления, в Главалтайсоцзащиту в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Основания не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу.

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению,

ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, если письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения направлялись в управления, Главалтайсоцзащиту либо одним и тем же должностным лицам управлений, Главалтасоцзащиты. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение (жалобу).

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица управлений, Главалтайсоцзащиты обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе, в том числе в электронной форме, возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.6 настоящего Административного регламента;

вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. Руководитель управления, Главалтайсоцзащиты либо уполномоченное им лицо проводят личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано

обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой обращение (жалобу), и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента данные нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной денежной выплаты ли-
цам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Алтайского края»

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения:	Почтовый адрес	Телефон
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения по Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, пер. Парковый, 70	8 385 53 2 22 46
2	Управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56	8 385 37 2 22 46
3	Управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62	8 385 85 2 22 46
4	Управление социальной защиты населения по Бийскому району	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 113	8 385 4 33 61 98
5	Управление социальной защиты населения по Благовещенскому району	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99	8 385 64 2 21 46
6	Управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11	8 385 72 2 27 97
7	Управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659650, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	8 385 71 2 22 46
8	Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15	8 385 65 2 22 46
9	Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	8 385 60 2 21 27
10	Управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20	8 385 93 2 27 92
11	Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135	8 385 62 2 22 46
12	Управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26	8 385 92 2 22 46
13	Управление социальной защиты населения по Заринскому району	659106, Алтайский край, г. Заринск, ул. Ленина, 26	8 385 95 2 25 34
14	Управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13	8 385 30 2 26 84
15	Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68	8 385 87 2 22 46
16	Управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21	8 385 51 2 22 46
17	Управление социальной защиты населения по Каменскому району	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	8 385 84 2 12 46

1	2	3	4
18	Управление социальной защиты населения по Ключевскому району	658980, Алтайский край, Ключевской район, с. Ключи, ул. Центральная, 21	8 385 78 2 22 46
19	Управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 26	8 385 31 2 21 46
20	Управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91	8 385 35 2 22 46
21	Управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152	8 385 75 2 22 46
22	Управление социальной защиты населения по Крутихинскому району	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 34	8 385 89 2 22 46
23	Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6	8 385 66 2 22 46
24	Управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52	8 385 76 2 23 56
25	Управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38	8 385 90 2 22 46
26	Управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10-а	8 385 86 3 20 11
27	Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169	8 385 83 2 22 46
28	Управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, 2	8 385 70 2 22 46
29	Управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	6559730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41	8 385 55 2 25 39
30	Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17 а	8 385 39 2 24 43
31	Управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11	8 385 81 2 22 46
32	Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11	8 385 80 2 22 46
33	Управление социальной защиты населения по Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. 22 Партсъезда, 14	8 385 32 4 92 31
34	Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42	8 385 73 2 22 46
35	Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16	8 385 56 2 21 86
36	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41	8 385 82 2 12 66
37	Управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203	8 385 63 2 22 71
38	Управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54	8 385 61 2 22 46

1	2	3	4
39	Управление социальной защиты населения по Рубцовскому району	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. К. Маркса, 182	8 385 57 4 31 21
40	Управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84	8 385 36 2 22 46
41	Управление социальной защиты населения по Советскому району	659640, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76	8 385 98 2 22 46
42	Управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15	8 385 94 2 22 46
43	Управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3	8 385 33 2 12 46
44	Управление социальной защиты населения по Суетскому району	658690, Алтайский край, Суетский район, с. В-Суетка, ул. Ленина, 81	8 385 38 2 24 93
45	Управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, ул. Ленина, 11-а	8 385 67 2 22 46
46	Управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96	8 385 91 2 21 64
47	Управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	8 385 97 2 22 46
48	Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	8 385 52 2 22 46
49	Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59	8 385 59 2 12 56
50	Управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6	8 385 34 2 21 71
51	Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	8 385 88 2 22 46
52	Управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36	8 385 79 2 24 75
53	Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49	8 385 99 2 22 46
54	Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20	8 385 54 2 22 46
55	Управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42	8 385 69 2 22 46
56	Управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17	8 385 96 2 12 71
57	Управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47	8 385 74 2 22 46
58	Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8	8 385 58 2 25 42
59	Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74	8 385 50 2 22 46

1	2	3	4
60	Управление социальной защиты населения по городу Алейску	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97	8 385 53 2 12 46
61	Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 13/1	8 385 77 2 20 00
62	Управление социальной защиты населения по городу Бийску	659303, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234	8 385 4 33 68 64
63	Управление социальной защиты населения по городу Заринску	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, 3	8 385 95 4 40 54
64	Управление социальной защиты населения по городу Камень-на-Оби	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27	8 385 84 2 17 46
65	Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2	8 385 32 4 87 42
66	Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40	8 385 57 2 92 02
67	Управление социальной защиты населения по городу Славгороду и Славгородскому району	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168	8 385 68 5 17 48
68	Управление социальной защиты населения по городу Яровое	658873, Алтайский край, г. Яровое, квартал «Б», 36/2	8 385 68 4 09 60
69	Управление социальной защиты населения по ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, 7	8 385 2 36 80 92
70	Управление социальной защиты населения по Железнодорожному району города Барнаула	656031, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Н. Крупской, 99-а	8 385 2 26 07 70
71	Управление социальной защиты населения по Индустриальному району города Барнаула	656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. С. Батора, 20	8 385 2 47 87 41
72	Управление социальной защиты населения по Ленинскому району города Барнаула	659054, Алтайский край, г. Барнаул, ул. А. Петрова, 192	8 385 2 33 90 74
73	Управление социальной защиты населения по Октябрьскому району города Барнаула	656037, Алтайский край, г. Барнаул, Ленина, 179	8 385 2 77 39 18
74	Управление социальной защиты населения по Центральному району города Барнаула	656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 67	8 385 2 63 40 09

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной денежной выплаты ли-
цам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Алтайского края»

В управление социальной защиты
населения по _____
_____,
(городской округ, муниципальный район)
расположенное по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ<*>

об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным
звания «Почетный гражданин Алтайского края»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____
_____ тел. _____,
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

<i>паспорт</i>	<i>серия</i>		<i>номер</i>	
	<i>дата выдачи</i>			
	<i>кем выдан</i>			

прошу установить ежемесячную денежную выплату.

Для установления ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным
звания «Почетный гражданин Алтайского края», представляю следующие
документы:

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность гражданина и регистрацию по месту жительства - копия	
2.	Документ установленного образца, подтверждающий присвоение звания «Почетный гражданин Алтайского края» - копия	
	Дополнительно представляю:	

<*>

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы ежемесячной денежной выплаты в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью установления ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для установления ежемесячной денежной выплаты:

Фамилия, имя, отчество	Роспись

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения _____
(по муниципальному району, городскому округу)

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату

_____ (наименование кредитной организации и номер расчетного счета или номер организации федеральной почтовой связи)

« ___ » _____ 20__ года

_____ (роспись заявителя)

Документы гр. _____

приняты « ___ » _____ 20__ г.

регистрационный № _____

_____ (роспись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для установления ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края», гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

принял « ___ » _____ года № _____

_____ (роспись специалиста)

<*> Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края», печатается с двух сторон листа.

<***> Нижнее поле первой страницы настоящего заявления является оборотной стороной отрывной расписки-уведомления.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной денежной выплаты ли-
цам, удостоенным звания «Почетный
гражданин Алтайского края»

Блок-схема

