



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

« 24 » 09 2019г.

№ 896-П

О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года № 219-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести изменения в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года № 219-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти», изложив приложение к приказу в новой редакции (приложение).

Начальник управления

С.А.Орусь

Визы:

Ю.А. Яблоновский

А.С. Бойкова

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по назначению пенсии
по случаю потери кормильца
членам семьи лиц, замещающих
государственные должности
Липецкой области, должности
государственной гражданской
службы области, а также лиц,
уволившихся с государственной
службы области или
с государственной гражданской
службы области в связи с выходом
на пенсию, в случае их смерти»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА
ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ,
А ТАКЖЕ ЛИЦ, УВОЛИВШИХСЯ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ОБЛАСТИ ИЛИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ, В СЛУЧАЕ ИХ
СМЕРТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с

выходом на пенсию, в случае их смерти (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются нетрудоспособные члены семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию (далее - кормилец), в случае их смерти, состоявшие на иждивении умершего кормильца (находившиеся на его содержании или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником к существованию):

дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, или дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами (братья, сестры, внуки умершего кормильца - при условии, что они не имеют трудоспособных родителей);

один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего кормильца независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего кормильца, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет и имеющими право на пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта, и не работают;

родители и супруг умершего кормильца, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами;

дедушка и бабушка умершего кормильца, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;

усыновители - наравне с родителями, а усыновленные дети - наравне с родными детьми. Несовершеннолетние дети, имеющие право на пенсию по случаю потери кормильца, сохраняют это право при их усыновлении;

отчим и мачеха - наравне с отцом и матерью при условии, что они воспитывали и содержали умершего пасынка или падчерицу не менее пяти лет;

пасынок и падчерица, если они находились на воспитании и содержании

умершего отчима или мачехи в течение пяти лет;

нетрудоспособные родители или супруг умершего кормильца, не состоявшие на его иждивении, если они независимо от времени, прошедшего после его смерти, утратили источник средств к существованию.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление);

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - Портал); информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр)

средством публикации в средствах массовой информации;

средством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

На Портале и официальном сайте Управления размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

На Портале и официальном сайте управления <http://szn.lipetsk.ru> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

при личном обращении заявителя в Управление;

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления;

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и «Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) - далее Портал; информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр)

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. Консультации предоставляются по вопросам:

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа, приостановления предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления и направляется посредством почтовой связи.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

7. На официальном сайте, информационных стендах Управления, Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент по предоставлению услуги;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Управления, Портала, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

схемы размещения специалистов Управления и режим приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - назначение пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти (далее - пенсия по случаю потери кормильца).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет управление социальной защиты населения Липецкой области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

Управление при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области; военным комиссариатом Липецкой области; Управлением

министерства внутренних дел по Липецкой области; Управлением Федеральной службы безопасности по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение пенсии по случаю потери кормильца или отказ в назначении пенсии по случаю потери кормильца.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя или его законного представителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 25 регламента.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 14 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления с необходимыми документами, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

В случае если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки либо истребование дополнительных материалов, сроки рассмотрения документов продлеваются решением руководителя Управления на срок не более чем 30 дней со дня принятия решения.

Срок оформления и направления копии решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца, об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца, о продлении сроков рассмотрения документов составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в

информационной системе «региональный реестр» и Региональном портале (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель представляет заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к административному регламенту с предьявлением:

документа, удостоверяющего личность;

документов, удостоверяющих родственные отношения с умершим кормильцем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство об усыновлении);

свидетельства о смерти кормильца;

справки с места учебы нетрудоспособных членов семьи, указанных в абзаце втором пункта 2 административного регламента, в возрасте от 18 лет от 23 лет, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.

В необходимых случаях предьявляются документы:

удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

копия документа о признании инвалидом лица, которому назначается пенсия;

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Управление, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Справку о назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством и справку, подтверждающую, что дети, братья, сестры или внуки умершего кормильца, за которыми осуществляется уход, получают пенсию по случаю потери кормильца из государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области, военного комиссариата Липецкой области, управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области; управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, прокуратуры Липецкой области, управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области, управления судебного департамента в Липецкой области, управления Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Липецкой области, а также справку о размере месячного денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения с учетом доплат) Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанную справку по собственной инициативе. Непредставление заявителем справки не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.1. Запрет требовать от заявителя

Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов являются:

15.1. При представлении документов на бумажных носителях:

представление документов, указанных в пункте 13 административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов, исполненных карандашом.

15.2. При представлении документов в электронной форме:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляются бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - пять минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется в день поступления соответствующего заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтовой связи или в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в Управление. Регистрация заявления, поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

22. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в форме электронного документа, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том

числе с использованием Портала;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

24. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3 и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном

обращении заявителя в Управление с предъявлением оригиналов документов.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа или собственноручную запись специалиста Управления с текстом: «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов;

- взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- подготовка и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, либо о

продлении сроков рассмотрения документов.

21. Административная процедура - прием заявления и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя или его законного представителя лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа заявления и документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием, назначение и выплату пенсии по случаю потери кормильца (далее - специалист), в случае обращения заявителя лично:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, исходя из требований 13 административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов или копирует представленные подлинники документов;

на копиях документов проставляет отметку «копия верна» и свою подпись с расшифровкой;

возвращает подлинники документов заявителю.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предъявляемых к его оформлению, и (или) документы представлены не в полном объеме, специалист отказывает в их принятии, объясняет заявителю суть выявленных замечаний и возвращает документы для принятия мер по устранению недостатков.

Максимальный срок исполнения действия составляет 15 мин.

Специалист отдает полученное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Управления, ответственному за работу с обращениями граждан.

Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует поступившее заявление и документы и передает их специалисту.

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

При получении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет

заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а для заявителей, подавших документы в электронной форме, - с указанием даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа, оформленных с нарушением требований, установленных регламентом, либо в случае, если они не заверены надлежащим образом, специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в течение тридцати календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием причин возврата.

После получения полного пакета документов специалист регистрирует их в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 календарный день.

Критерии принятия решения: соответствие заявления установленной форме, а представленных документов требованиям пункта 13 административного регламента.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в их приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов.

22. Административная процедура - взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем справки о размере пенсии, установленной в соответствии с федеральным законодательством, из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, справки о размере месячного денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения с учетом доплат) с последнего места службы лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы Липецкой области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, которые специалист не вправе требовать от заявителя.

Специалист в рамках межведомственного взаимодействия составляет запрос о предоставлении справок в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области, военный комиссариат Липецкой области, управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области; управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, прокуратуру Липецкой области, управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области, управление судебного департамента в Липецкой области, управление Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Липецкой области, направляет его почтовым отправлением или через региональную информационную систему, копии запросов специалист прикладывает к документам, представленным заявителем.

При поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам,

представленным заявителем.

23. Административная процедура - подготовка и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, либо о продлении сроков рассмотрения документов

29. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист устанавливает основания для назначения пенсии по случаю потери кормильца заявителю и подготавливает:

проект решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 21 июля 2003 года № 63-ОЗ «О пенсии по случаю потери кормильца»;

либо проект решения об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 21 июля 2003 года «63-ОЗ "О пенсии по случаю потери кормильца»;

либо проект решения о продлении сроков рассмотрения документов по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 21 июля 2003 года № 63-ОЗ «О пенсии по случаю потери кормильца»;

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 календарных дня.

Специалист передает проект решения и учетное дело заявителя начальнику отдела, в функции которого входит назначение и выплата пенсии по случаю потери кормильца (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

проверяет правомерность назначения пенсии по случаю потери кормильца, отказа в назначении пенсии по случаю потери кормильца, решения о продлении сроков рассмотрения документов;

визирует проект решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца, об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца, о продлении сроков рассмотрения документов;

передает проект решения с учетным делом заявителя начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 календарный день.

Начальник Управления на основании учетного дела заявителя:

принимает решение о назначении пенсии по случаю потери кормильца,

или об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца, или о продлении сроков рассмотрения документов;

подписывает решение и возвращает с учетным делом заявителя специалисту.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 календарный день.

Специалист направляет заявителю копию решения Управления заказным письмом.

В случае принятия решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца специалист вносит в информационную базу данных получателей пенсии по случаю потери кормильца сведения о заявителе.

Максимальный срок исполнения действий составляет 1 календарный день.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца, либо об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца, либо о продлении сроков рассмотрения документов начальником Управления.

Результат административной процедуры: принятие решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца, либо об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца, либо о продлении сроков рассмотрения документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца, либо об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца, решение о продлении сроков рассмотрения документов подписывается начальником Управления, заверяется печатью, подшивается в учетное дело, сведения о заявителе вносятся в информационную базу данных.

24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Управлением заявления и документов;

проверка Управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Управлением заявителю уведомления об

отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги

30. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Портала.

Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, а также официального сайта не осуществляется.

Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в который оно поступило в Управление. Регистрация заявления, поданного через Портал и поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним нерабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 15.2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

при отсутствии указанных оснований, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя статус заявления специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

либо уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

31. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за

прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

32. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передаёт заявление и содержащие опечатки и/или документы, специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы, на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его с учетным делом руководителю Управлению либо уполномоченному им лицу.

33. Начальник Управления либо уполномоченное им лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или

ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

34. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

35. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 26 настоящего регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

36. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются один раз в год (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

38. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

39. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Управления положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

28. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

40. Специалисты Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрацию Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

42. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

31. Предмет жалобы

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

44. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления и Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

47. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, либо вышестоящему должностному лицу.

34. Сроки рассмотрения жалобы

48. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результат рассмотрения жалобы

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Порядок обжалования решения по жалобе

51. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

40. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

55. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения;

56. Согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

57. Ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

58. Подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
пенсии по случаю потери
кормильца членам семьи лиц,
замещающих государственные
должности Липецкой области,
должности государственной
гражданской службы области,
а также лиц, уволившихся
с государственной службы
области или с государственной
гражданской службы области
в связи с выходом на пенсию,
в случае их смерти

В управление социальной защиты
населения области,
находящееся по адресу:

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

паспорт _____
(серия, номер)

(когда и кем выдан)

Домашний тел. _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 21 июля 2003 года N 63-ОЗ «О пенсии по случаю потери кормильца» прошу назначить (возобновить) мне пенсию по случаю потери кормильца

(Фамилия, имя, отчество)

Прошу перечислять назначенную пенсию на лицевой счет в кредитном учреждении:

(наименование кредитного учреждения, его номер, N лицевого счета)

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты пенсии, обязуюсь сообщить об этом в управление

социальной защиты населения области не позднее чем в пятидневный срок.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, социальное положение, доходы) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

«__» _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Заявление и документы
принял

(Ф.И.О., должность специалиста)
«__» _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)