



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
П Р И К А З

10.06.2021

№ 38-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 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», постановления администрации Липецкой области от 9 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 июня 2016 года № 612-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 сентября 2017 года № 1078-П «О внесении изменений в приказ от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 18 июня 2018 года № 660-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 20 сентября 2018 года № 988-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 10 января 2020 года № 16-П «О внесении изменения в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам

тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 10 ноября 2020 года № 947-П «О внесении изменения в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 марта 2015 года № 239-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение к приказу
управления социальной политики
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по назначению и предоставлению
ветеранам труда, ветеранам
труда Липецкой области,
ветеранам военной службы
труженикам тыла,
реабилитированным лицам
и лицам, пострадавшим
от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВETERANAM ТРУДА, ВETERANAM ТРУДА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ВETERANAM ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ,
ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА, РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И
ЛИЦАМ,
ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ,
ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются постоянно проживающие на территории области (далее - заявители):

ветераны труда, ветераны военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с действующим законодательством;

ветераны труда, ветераны военной службы, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

ветераны труда Липецкой области;

труженики тыла;

реабилитированные лица после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

лица, пострадавшие от политических репрессий, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и «Портал государственных услуг Липецкой области» (далее - Региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) 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, Региональном 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. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, Учреждений, УМФЦ размещаются на официальных сайтах Управления, Учреждений, УМФЦ (<http://www.umfc48.ru>), в Региональном реестре, на Портале и Региональном портале.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист Учреждения или УМФЦ;

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по вопросам:
графика работы;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к административному регламенту;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
порядка расчета (перерасчета) государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал, Региональный портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале, Региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, 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.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

8. Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для

предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - назначение и предоставление ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Учреждение, УМФЦ не вправе 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным учреждением - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги с последующим ее предоставлением либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя

может быть представлен в форме документа (решения) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (решения), подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

ЕДВ производится в порядке и сроки, установленные для выплат пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу), назначенных в соответствии с действующим законодательством.

ЕДВ ветеранам труда, ветеранам военной службы, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

Возобновление ЕДВ осуществляется с месяца приостановления:

в случаях приостановления ЕДВ в связи изменением места жительства в пределах Липецкой области - на основании заявления получателя о назначении и перечислении ЕДВ по новому месту жительства;

в случаях приостановления ЕДВ в связи с неполучением заявителем ЕДВ в течение 6 месяцев подряд и возврата денежных средств из кредитных организаций или отделений Управления Федеральной почтовой связи Липецкой области - филиалов ФГУП «Почта России» (далее – подразделения почтовой связи) - на основании заявления получателя о возобновлении выплаты с месяца приостановления выплаты, но не более чем за три года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru/documents/>), в сети «Интернет», в Региональном реестре https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ и на Портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Учреждение или УМФЦ заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту. К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность;

для ветеранов труда, ветеранов военной службы:

удостоверение «Ветеран труда», выданное не органом исполнительной государственной власти в сфере социальной защиты населения Липецкой области, или «Ветеран военной службы»;

пенсионное удостоверение либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу);

для ветеранов труда и ветеранов военной службы, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин:

удостоверение «Ветеран труда», выданное не органом исполнительной государственной власти в сфере социальной защиты населения Липецкой области, или «Ветеран военной службы»;

для тружеников тыла:

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда», либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий:

справка о реабилитации либо справка о признании лица пострадавшим

от политических репрессий;
пенсионное удостоверение.

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

15. Для предоставления государственной услуги Учреждением запрашивается в установленном законодательством порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт назначения пенсии.

Сведения об удостоверениях «Ветеран труда» и «Ветеран труда Липецкой области», выданных исполнительным органом власти в сфере социальной защиты населения Липецкой области, находятся в распоряжении указанного органа.

В случае отказа гражданина от получения ЕДВ, финансируемой за счет средств федерального бюджета, Учреждение посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя справку, подтверждающую факт прекращения ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета.

Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - реестр инвалидов), из Пенсионного фонда Российской Федерации Учреждение запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия сведений об инвалидности в реестре инвалидов заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

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

При предоставлении в форме электронных документов:

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.

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

18. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

неполучение заявителем ЕДВ в течение 6 месяцев подряд и возврата денежных средств из кредитной организации или подразделения почтовой связи;

изменение места жительства получателя ЕДВ в пределах Липецкой области.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение ЕДВ по иным основаниям (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

14. 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

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

16. 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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

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

24. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением

входящего номера и даты.

19. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должно обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание Учреждения 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 Учреждения или к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками Учреждения по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

В случаях, если здание Учреждения не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первом этаже здания) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. 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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность подачи документов указанных в пункте 14 административного регламента и получение результата государственной услуги в УМФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках

предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Учреждения или УМФЦ, их должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения или УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала, Регионального портала ;

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услугой.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

29. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа: через Портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 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.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и Региональном портале.

31. При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием Портала, Регионального портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела; взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 14 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение административная процедура осуществляется специалистом по приему документов Учреждения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через УМФЦ административная процедура осуществляется работником УМФЦ в порядке, установленном пунктом 87 административного регламента:

33.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Учреждение.

При личном обращении заявителя в Учреждение специалист по приему проверяет в электронной базе данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») наличие информации о заявителе.

При отсутствии в АС АСП информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов. Создает персональную карточку учета на заявителя (далее – ПКУ).

Заявление заполняется заявителем лично (или уполномоченным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления или специалист по приему документов формирует заявление из АС АСП по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту, распечатывает 1 экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и подтвердить информацию личной подписью.

Специалист по приему документов принимает заявление и документы и осуществляет проверку:

правильности заполнения заявления;

наличия всех необходимых сведений и документов согласно перечню, указанному в пункте 14 административного регламента;

соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Специалист по приему документов создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием АС АСП. Создает электронные образы заявления и представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с пунктом 14 административного регламента) и загружает их в ПКУ, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному лицу) на приеме.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов и сведений, представления документов с нарушениями специалист по приему документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы

заявителю.

Специалист по приему документов обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии всех необходимых сведений и документов специалист по приему документов создает и регистрирует электронную карточку обращения (далее – КО). Проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из КО, добавляет в КО.

После регистрации заявления специалист по приему документов производит запись в расписке-уведомлении о приеме заявления и необходимых документов, с указанием даты приема документов и выдает расписку-уведомление заявителю.

33.2. Прием и регистрация документов, направленных заявителем в электронном виде с использованием Портала, Регионального портала или по почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, в форме электронного документа либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Возможность направления заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале, Региональном портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале, Региональном портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале, Региональном портале.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Специалист по приему документов получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы. Создает и регистрирует КО, загружает электронные образы документов заявителя в КО, добавляет в КО.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

Специалист по приему, ответственный за прием заявлений от граждан, поданных через Портал, Региональный портал ежедневно (два раза в день при необходимости) обрабатывает заявки с персональными карточками учета (далее – ПКУ) и формирует на них КО.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

При представлении заявления направленного заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствующего установленной форме, и (или) представление документов не в полном объеме либо незавершенных надлежащим образом, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляет в личный кабинет на Портале, Региональном портале. В КО устанавливается статус «Ожидание личного предоставления документов».

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока. В КО устанавливается статус «Отказ в приеме документов».

При представлении полных сведений и документов, и соответствии их требованиям, предъявляемым к ним, специалист по приему документов направляет заявителю расписку-уведомление.

При подаче заявления и документов через Портал, Региональный портал расписка-уведомление направляется в личный кабинет заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 2 административного регламента, наличие документов и сведений, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист по приему документов формирует КО и загружает электронные образы документов заявителя в АС АСП.

Максимальный срок административных действий - 15 минут.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием Портала, Регионального портала составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: прием заявления с указанием сведений и документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, для предоставления государственной услуги.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, которые специалист по приему документов не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Учреждением.

Специалист по приему документов в Учреждении в течение 1 рабочего дня направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросы в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

Органы и организации, предоставляющие сведения, указанные в пункте 15 административного регламента, несут ответственность за достоверность сведений в соответствии с законодательством РФ.

Документы и сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов вводит в КО АС АСП формирует полный пакет электронных документов и передает его специалисту по назначению денежных выплат.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней допускается передача КО на уровень назначения с комментарием «Ожидание ответа на СМЭВ-запрос».

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного электронного дела заявителя.

Результатом административной процедуры является формирование полного электронного дела заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответов на межведомственные запросы специалист по приему документов приобщает их к электронному делу заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является

получение специалистом по назначению ЕДВ полного электронного дела заявителя.

Специалист по назначению ЕДВ проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги на основании документов, имеющихся в электронном деле. Производит оценку заявления и документов, представленных заявителем, сведений, полученных от организаций в результате запросов в рамках межведомственного взаимодействия, с целью их соответствия действующему законодательству.

При наличии права заявителя на предоставление государственной услуги специалист по назначению готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, прикрепляет его к КО и меняет статус «Передано специалисту контроля-назначено».

В случае отсутствия права заявителя на получение на предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, прикрепляет указанные документы к КО и меняет статус «Передано специалисту контроля-отказ».

36. Ежедневно специалист контроля по назначению проверяет в АС АСП обращения со статусом «Передано специалисту контроля-назначено» или «Передано специалисту контроля-отказ». При получении задания в КО меняет указанный статус на «В работе у специалиста контроля».

Специалист контроля по назначению проверяет правомерность назначения или отказа в предоставлении государственной и в случае отсутствия замечаний в КО меняет статус «Отказано в предоставлении услуги» либо «Услуга предоставлена». Готовит из электронного дела решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

При наличии замечаний меняет статус «На доработку в отдел назначения от отделения контроля», либо на статус «На доработку в отдел приема от специалиста контроля», с описанием недочетов в поле «Комментарии».

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо подписывает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении ЕДВ. Утвержденное решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении) заверяется печатью Учреждения и приобщается в электронное дело.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Информация о принятом решении передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Критерий принятия решения: рассмотрение проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заверяется печатью Учреждения подписью руководителя или уполномоченного лица и размещается в электронном деле АС АСП.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 4 рабочих дня.

37. Выплата ЕДВ производится в порядке и сроки, установленные для выплат пенсий либо пожизненного содержания за работу (службу), назначенных в соответствии с действующим законодательством.

38. Выплата ЕДВ ветеранам труда, ветеранам военной службы, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

Специалист по назначению ЕДВ на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги при помощи ИС АСП:

производит массовый автоматический расчет ЕДВ;

осуществляет проверку правильности произведенного расчета;

производит подготовку электронной базы данных - реестра получателей денежных выплат к выплате с использованием АС АСП.

39. Специалист, осуществляющий контроль по назначению и выплате не позднее 25 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления денежных выплат на банковские счета получателей ЕДВ, открытые в кредитной организации, по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через подразделения почтовой связи в соответствии с заключенными соглашениями;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций, и электронных ведомостей, полученных от подразделений почтовой связи;

формирует автоматически с использованием АС АСП документы на выплату ЕДВ на бумажном носителе и (или) магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии с договорами, заключенными Учреждением с кредитными организациями, подразделениями почтовой связи;

формирует и направляет ежемесячно списки получателей ЕДВ по подразделениям почтовой связи и кредитным организациям;

Выплатные документы на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

Подписанные выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и подразделения почтовой связи, на основании которых в дальнейшем осуществляется перечисление (доставка) получателям денежных выплат.

40. Перечисление ЕДВ приостанавливается в следующих случаях:

неполучение заявителем ЕДВ в течение 6 месяцев подряд и возврата денежных средств из кредитной организации или подразделения почтовой связи;

изменение места жительства в пределах Липецкой области .

Приостановление ЕДВ осуществляется специалистом по назначению ЕДВ Учреждения.

Специалист по назначению ЕДВ готовит проект решения о приостановлении ЕДВ по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и утверждает его у руководителя Учреждения.

Решение о приостановлении предоставления ЕДВ подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

После подписания решения о приостановлении предоставления ЕДВ оно заверяется печатью Учреждения и приобщается в электронное дело.

Решение о приостановлении ЕДВ направляется получателю ЕДВ любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

41. Возобновление ЕДВ в случаях приостановления ЕДВ в связи с неполучением заявителем ЕДВ в течение 6 месяцев подряд и возврата денежных средств из кредитной организации и подразделения почтовой связи осуществляется с месяца приостановления на основании письменного заявления гражданина в Учреждение.

Решение о возобновлении ЕДВ по форме согласно приложению 5 к административному регламенту принимается руководителем Учреждения.

Специалист по назначению ЕДВ готовит проект решения о возобновлении ЕДВ с месяца, с которого было приостановлено предоставление государственной услуги, и утверждает его у руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

После подписания решение о возобновлении предоставления ЕДВ заверяется печатью Учреждения и приобщается в электронное дело.

В случаях приостановления ЕДВ в связи изменением места жительства в пределах Липецкой области возобновление ЕДВ осуществляется с месяца приостановления на основании заявления получателя о назначении и перечислении ЕДВ по новому месту жительства.

42. Выплата ЕДВ прекращается в случаях:

выезда получателя на постоянное место жительства за пределы Липецкой области;

реализации получателем права на получение ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям;

смерти получателя, признания умершим или безвестно отсутствующим.

Прекращение выплаты ЕДВ осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

После подписания решение о прекращении предоставления денежных выплат заверяется печатью Учреждения и приобщается в электронное дело.

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

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

прием и регистрация Учреждением заявления и документов;

проверка Учреждением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Учреждением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

44. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале, Региональном 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 14 административного 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, Региональном 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, Региональном 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 14 административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала, Регионального портала.

45. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Регионального портала официального сайта Учреждения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графиков приема заявителей.

46. Учреждение обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления и документов осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в Учреждение. Регистрация заявления и документов, поданных через Портал, Региональный портал и поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

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

При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий предоставления государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 17 административного

регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за прием документов.

После регистрации заявление направляется специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления от заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения 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 к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

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

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

48. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале.

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

49. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение 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 Учреждение 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 Учреждение специалистом по приему документов обеспечивается сканирование документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После сканирования документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение 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, Региональный портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

50. Специалист Учреждения по приему документов рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок и передает специалисту по назначению денежных выплат.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист по назначению денежных выплат 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 руководителю Учреждения (или уполномоченному лицу).

51. Руководитель Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и приобщается в электронное дело.

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.

52. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом по назначению денежных выплат в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

53. 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. 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

54. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, Управлением.

29. 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

55. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Учреждения, начальника Управления.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, не реже чем 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

58. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

59. Персональная ответственность специалистов Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

63. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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, представление 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 Учреждения, должностного лица Учреждения 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;

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.

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

64. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, Учреждений подаются начальнику Управления.

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, государственного служащего, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

66. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Учреждение.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. 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).

70. Учреждение 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 Учреждение, либо вышестоящему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения 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.

37. Результат рассмотрения жалобы

72. 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.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. 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 Учреждением, 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, 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».

39. Порядок обжалования решения по жалобе

74. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры, а также в судебном порядке.

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

75. 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.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

77. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

78. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 31.01.2020 № 39-Р (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ, при необходимости их доработки, в связи с наличием оснований для отказа в приеме документов;

передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

80. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

81. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

82. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

83. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

84. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

45. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

86. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 17 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- формирует заявление по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту, распечатывает 1 экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и подтвердить информацию личной подписью.

- создает электронные образы заявления и представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с пункт 14 административного регламента) и загружает их в ПКУ, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному лицу) на приеме, формирует электронное дело.

- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, ФИО, должности, подписи и телефона уполномоченного сотрудника УМФЦ.

87. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

89. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение

90. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и формирование электронного дела заявителя для предоставления государственной услуги.

91. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись документов, передаваемых в Учреждение в электронном виде.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ передает комплект документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) - со стороны УМФЦ. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых в Учреждение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

92. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня подачи заявления с полным комплектом документов.

93. Критерии принятия решения: формирование электронного дела и подготовка для отправки в Учреждение.

94. Результатом административной процедуры является передача в Учреждение комплекта документов в электронном виде.

95. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ о переданных документах в Учреждение.

47. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ, при необходимости их доработки, в связи с наличием оснований для отказа в приеме документов

96. Основанием для начала административной процедуры является возврат электронного дела, необходимого для предоставления государственной услуги, из Учреждения в УМФЦ в связи с наличием оснований, указанных в пункте 17 административного регламента.

Передача документов осуществляется в электронном виде.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня их передачи в Учреждение.

Критерии принятия решения: доработка, формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

Результатом административной процедуры является передача электронного дела в УМФЦ в течение 2 рабочих дней со дня их передачи в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ о возврате на доработку электронного дела.

48. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ

97. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги.

98. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде.

99. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня, следующих за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

100. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

101. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

102. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АС АСП.

49. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

104. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя).

105. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

106. Максимальный срок административной процедуры 10 минут.

107. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

108. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

50. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

109. Предоставление государственной услуги посредством комплексного

запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

111. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных

услуг, входящих в комплексный запрос.

112. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

113. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

114. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

52. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

116. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 17 административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Учреждения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

117. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

118. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

119. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

120. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

53. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение

121. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

122. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

123. Уполномоченный сотрудник УМФЦ передает комплект документов в электронном виде АИС МФЦ.

124. Передача комплектов документов на бумажном носителе не предусмотрена.

125. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем приема документов.

126. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

127. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

128. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

129. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

130. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в структурное подразделение УМФЦ.

131. Уполномоченный сотрудник Учреждения в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленном к передаче комплекте документов.

132. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется через СМЭВ

133. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

134. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

135. Результат административной процедуры: передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

136. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

55. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

137. Основанием для начала административной процедуры является передача из Учреждения в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

138. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

139. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся

заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

140. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

141. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

142. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в автоматизированную информационную систему АИС МФЦ.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их должностных лиц

143. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

144. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) 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;

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

146. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала, Регионального портала а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) многофункционального центра, работника УМФЦ;

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

148. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ 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.

149. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 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);

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

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

150. УМФЦ 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.

151. 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, директор УМФЦ, 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.

152. 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 УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

153. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

155. 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.

156. 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, 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».

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

158. 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и предоставлению
ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой
области, ветеранам военной службы,
труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, пострадавшим
от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат

Наименование учреждения социальной
защиты населения

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

Контактный телефон _____

Льготная категория _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и перечислении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с Законом Липецкой области от 02 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату (ЕДВ).

ЕДВ прошу перечислять (указать по выбору):
на счет № _____, открытый в _____
(кредитная организация, филиал)

Подразделение почтовой связи:
№ _____ по адресу: _____.

С условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес, социальное положение, доходы и др.) согласен(на).

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

«__» _____ 20__ г.

Представляю копии следующих документов:

- паспорта;
- пенсионного удостоверения;
- удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки.

Заявление и копии представленных документов гр. _____

принял специалист _____
(фамилия, инициалы, подпись, контактный телефон)

и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и копии представленных документов гр. _____

принял специалист _____
(фамилия, инициалы, подпись, контактный телефон)

и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Вы обязаны в течение одного месяца информировать Учреждение о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение ЕДВ (перемена места жительства, утрата права на льготу).

Контактный телефон _____
«__» _____ 20__ г. подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и предоставлению
ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой
области, ветеранам военной службы,
труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, пострадавшим
от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат

(наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда, Липецкой области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, утвержденного приказом управления социальной защиты населения от 27 декабря 2013 года № 973-П, предоставить гражданину(ке) _____,
льготная категория: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,

Ежемесячную денежную выплату с _____.

Способ выплаты: _____

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и предоставлению
ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой
области, ветеранам военной службы,

труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, пострадавшим
от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат

(наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда, Липецкой области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, утвержденного приказом управления социальной защиты населения от 27 декабря 2013 года № 973-П, отказать в назначении гражданину(ке) _____ ежемесячной денежной выплаты

льготная категория: _____,

проживающему(ей) по адресу: _____

Основания отказа: _____

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и предоставлению
ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой
области, ветеранам военной службы,
труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, пострадавшим
от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с пунктами 6,7 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда, Липецкой области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, утвержденного приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от

27 декабря 2013 года № 973-П, гражданину(ке) _____ приостановить
предоставление ежемесячной денежной выплаты в связи с

_____ проживающему по адресу: _____

Льготной категории: _____

С _____ г.

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и предоставлению
ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой
области, ветеранам военной службы,
труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, пострадавшим
от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с пунктами 6,7 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда, Липецкой области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, утвержденного приказом управления социальной защиты населения от 27 декабря 2013 года № 973-П, гражданину(ке) _____ возобновить предоставление
ежемесячной денежной выплаты в связи с

_____ проживающему по адресу: _____

Льготной категории: _____

С _____ г.

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.