Приказ управления социальной политики Липецкой обл. от 10.06.2021 N 34-Н
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.09.2021

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 10 июня 2021 г. N 34-Н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА, НАЗНАЧЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ДЕТЯМ, НЕ ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ, А ТАКЖЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВСЕХ ТИПОВ И ВИДОВ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДО ОКОНЧАНИЯ ИМИ ТАКОГО ОБУЧЕНИЯ, НО НЕ ДОЛЬШЕ ЧЕМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, РОДИТЕЛИ (ОДИН ИЗ РОДИТЕЛЕЙ) КОТОРЫХ ПОГИБЛИ (ПОГИБ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ) В ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ АФГАНИСТАН, ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ НА ГРАНИЦЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ДРУГИМИ ГОСУДАРСТВАМИ, И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 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 N 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 N 198 "О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области", приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 12 декабря 2014 N 1040-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 ноября 2015 N 1033-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 сентября 2017 N 1081-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до

окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 1 июня 2018 N 592-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 20 сентября 2018 N 991-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 10 января 2020 N 6-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами";

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 июня 2020 N

555-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года N 218-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами".

Начальник управления
О.Н.БЕЛОГЛАЗОВА

Приложение
к приказу
управления социальной
политики Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной доплаты
к пенсии по случаю потери кормильца,
назначенной в соответствии с федеральным
законодательством, детям, не достигшим
возраста 18 лет, а также обучающимся
по очной форме в образовательных
учреждениях всех типов и видов независимо
от их организационно-правовой формы,
за исключением образовательных учреждений
дополнительного образования,
до окончания ими такого обучения,
но не дольше чем до достижения ими
возраста 23 лет, проживающим
на территории Липецкой области,
родители (один из родителей) которых
погибли (погиб) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей) в Демократической
Республике Афганистан, в Чеченской
Республике и на прилегающих к ней
территориях Российской Федерации,
а также на границе Российской Федерации
с другими государствами, и признании
утратившими силу некоторых приказов

управления социальной защиты населения
Липецкой области"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА, НАЗНАЧЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ДЕТЯМ, НЕ ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ, А ТАКЖЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВСЕХ ТИПОВ И ВИДОВ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДО ОКОНЧАНИЯ ИМИ ТАКОГО ОБУЧЕНИЯ, НО НЕ ДОЛЬШЕ ЧЕМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, РОДИТЕЛИ (ОДИН ИЗ РОДИТЕЛЕЙ) КОТОРЫХ ПОГИБЛИ (ПОГИБ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ) В ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ АФГАНИСТАН, ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ НА ГРАНИЦЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ДРУГИМИ ГОСУДАРСТВАМИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети 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 предоставление государственной услуги являются законные представители детей, не достигших возраста 18 лет, а также лица, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающие на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли

(погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами, получающие пенсию по случаю потери кормильца, назначенную в соответствии с федеральным законодательством (далее - заявители).

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением политики населения Липецкой области (далее - Управление), 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), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ.

4. На официальном сайте Управления http://usp.admlr.lipetsk.ru/, на Портале http://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг https://pgu.admlr.lipetsk.ru/ (далее - Региональный портал), 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;

право 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.

5. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, УМФЦ, размещаются на информационных стендах в Управлении, а также на официальном сайте Управления, Портале, в Региональном реестре и на Региональном портале.

6. Управление, УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления, руководителем УМФЦ.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления 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.

8. 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.

9. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления 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. Ответ подписывается начальником, заместителем начальника Управления.

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

11. 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 1 к Закону Липецкой области от 04.04.2002 N 194-ОЗ "О ежемесячной доплате к пенсии по случаю потери кормильца";

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

12. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал,

Региональный портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на Портале или Региональном портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организациях дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, а также на границе Российской Федерации с другими государствами.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с УМФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

Управление при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с военным комиссариатом Липецкой области, управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области, управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной

информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления с необходимыми документами.

В случае если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки либо получение дополнительной информации, сроки рассмотрения документов продлеваются решением Управления на срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления http://usp.admlr.lipetsk.ru/ в сети Интернет, на Портале, Региональном портале.

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

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление или УМФЦ:

заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Перечень документов, которые Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия:

справка о гибели кормильца и назначении пенсии по случаю потери кормильца - из военного комиссариата Липецкой области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области;

сведения о государственной регистрации рождения лиц, имеющих право на получение ежемесячной доплаты к пенсии, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

справка с места учебы.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. 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;

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

оформление заявления с нарушением требований законодательства;

предоставление документов, указанных в пункте 18 административного регламента, не в полном объеме.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований, дающих право на назначение доплаты к пенсии.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

24. 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

25. 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

26. 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

27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

28. Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

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

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

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

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

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

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

В целях получения инвалидами государственной услуги помещения Управления должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

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

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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 УМФЦ, 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

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность подачи документов, указанных в пункте 18 административного регламента, в УМФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления 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;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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 УМФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

34. 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 (http://www.gosuslugi.ru), 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 N 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.

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

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

- оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста Управления) с текстом "Копия электронного документа верна";

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

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

37. 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 (действий)

38. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

прием и регистрация Управлением заявления и документов;

проверка Управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

40. 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, Региональном 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.

41. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 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 18 административного регламента, направляются в Управление посредством Портале, Региональном портале.

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

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

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

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

42. При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 административного регламента, а также

осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 21 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала, Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

43. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портал, Региональный портал.

Для просмотра сведений о ходе 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 предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением 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 Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

либо уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и

регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

либо уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

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

24. Прием заявления и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов

44. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей в Управление или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 18 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

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.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

45. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Управление уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя), затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

При установлении обстоятельств, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

46. Возможность направления заявления и документов через Портал, Региональный портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на портале государственных и муниципальных услуг.

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.

В случае если заявление и документы, направленные в Управление заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный 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.

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

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный 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 в течение 3 дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

47. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, они сканируются, формируется учетное дело посредством размещения в систему АСП, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 18 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя в системе АСП либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 21 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

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

48. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых заявителем документах необходимой для предоставления государственной услуги информации и документов, представления которых Управление не вправе требовать от заявителя.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя.

Документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия, подшиваются в учетное дело заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

26. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала процедуры является формирование полного учетного дела заявителя для получения государственной услуги.

После поступления полного учетного дела специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его с учетным делом начальнику Управления.

50. Начальник Управления подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

После подписания начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Управления.

Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы.

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

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

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

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

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Управления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом начальнику Управления.

53. Начальник Управления 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 начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

55. 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 ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления, осуществляется начальником Управления.

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

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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, специалистов.

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

58. Персональная ответственность специалистов Управления закреплена в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

33. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц начальнику Управления.

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя, 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) Управления, специалиста Управления;

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

67. 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.

68. 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.

69. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих 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.

70. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, 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 жалоб

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

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

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

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

76. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

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

79. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Управлением.

80. После приема и регистрации с заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

81. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

После ознакомления заявителя с документами и материалами заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Управление, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В УМФЦ

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

83. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и управлением социальной политики Липецкой области и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

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

- прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача заявлений и комплектов документов из УМФЦ в Управление;

- передача результата предоставления государственной услуги из Управления 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

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

85. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

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

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

5) о графике работы УМФЦ;

6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

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

86. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

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

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

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

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента.

90. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 21 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

91. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 21 административного регламента.

93. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

46. Передача заявления и комплекта документов из УМФЦ в Управление

94. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

96. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

97. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

98. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

99. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

100. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

47. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ

102. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

103. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

104. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

105. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления

государственной услуги для отправки в УМФЦ.

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

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

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

108. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

109. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

110. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя;

- выдает документы заявителю;

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

111. Максимальный срок административной процедуры - 10 минут.

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

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

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

114. 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 УМФЦ в Управление;

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.

50. 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

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

116. Заявителю предоставляется информация:

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

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

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

5) о графике работы УМФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

7) о размере государственной пошлины и иных платежей.

117. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

51. Прием комплексного запроса и документов, необходимых

для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

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

121. 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 21 административного регламента;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных 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 отдельной 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;

6) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме установленной УМФЦ;

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

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

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

122. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

123. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

124. 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.

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

52. Передача запросов на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Управление

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

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

Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации запроса и приема документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

128. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

129. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

130. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

131. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

132. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

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

134. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

135. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в структурное подразделение УМФЦ.

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

137. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

138. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

139. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде может осуществляться через СМЭВ.

140. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

141. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

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

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

143. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

144. 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).

145. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

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

3) выдает документы заявителю;

4) 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.

146. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

147. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче)

результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

148. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

155. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) УМФЦ, 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.

156. 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

157. 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.

158. 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.

159. 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.

160. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

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.

162. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым УМФЦ, 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.

163. 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.

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

165. 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.

166. 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
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии по случаю потери
кормильца, назначенной в соответствии
с федеральным законодательством,
детям, не достигшим возраста 18 лет,
а также обучающимся по очной форме
в образовательных учреждениях всех
типов и видов независимо от их
организационно-правовой формы,
за исключением образовательных
учреждений дополнительного
образования, до окончания ими такого
обучения, но не дольше чем до достижения
ими возраста 23 лет, проживающим
на территории Липецкой области,
родители (один из родителей) которых
погибли (погиб) при исполнении
обязанностей военной службы (служебных
обязанностей) в Демократической
Республике Афганистан, Чеченской
Республике и на прилегающих к ней
территориях Российской Федерации,
а также на границе Российской
Федерации с другими государствами

В _____
_____,
(наименование исполнительного органа
государственной власти области
в сфере социальной защиты населения)
расположенный по адресу:
_____
от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество законного
представителя или совершеннолетнего
получателя)
проживающего по адресу:
_____
Паспорт _____
серия номер
_____
(когда и кем выдан)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 4 апреля 2002 года N 194-ОЗ "О ежемесячной доплате к пенсии по случаю потери кормильца" прошу назначить

_____
(фамилия, имя, отчество получателя)

ежемесячную доплату к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в

_____
(наименование органа, в котором назначена пенсия)

Прошу перечислять ежемесячную доплату к пенсии по случаю потери кормильца на лицевой счет в кредитной организации

_____
(наименование кредитной организации, номер филиала)

_____
(номер лицевого счета)

Я обязуюсь в течение пяти рабочих дней извещать исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца.

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

"__" _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Заявление и документы принял

_____
(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)