

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 июня 2012 г. N 429-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ, НАЗНАЧЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ С
ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ
ПЕРЕД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИЕЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 29.03.2013 N 181-П, от 17.12.2014 N 1058-п, от 23.11.2015 N 1032-П,
от 29.09.2017 N 1080-П, от 01.06.2018 N 591-П, от 20.09.2018 N 990-П)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией, согласно приложению.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.09.2017 N 1080-П)

2. Приказ вступает в силу со дня опубликования в "Липецкой газете".

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии, назначенной

в соответствии с федеральным
законодательством лицам,
имеющим особые заслуги перед
Российской Федерацией"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ, НАЗНАЧЕННОЙ
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЛИЦАМ,
ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 29.09.2017 N 1080-П, от 01.06.2018 N 591-П, от 20.09.2018 N 990-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией (далее - государственная услуга).
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории области и состоящие на пенсионном обслуживании в органах Пенсионного фонда Российской Федерации:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

граждане, награжденные орденом Славы трех степеней;

Герои Социалистического Труда;

Герои Труда Российской Федерации;

граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

инвалиды вследствие военной травмы - участники боевых действий, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - заявители).

**3. Требование к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о государственной услуге предоставляется специалистом управления социальной защиты населения Липецкой области (далее - управление), в функции которого входит предоставление данной государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах управления.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике (режиме) работы управления размещаются на его официальном сайте <http://szn.lipetsk.ru>.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок и адресах электронной почты, графике (режиме) работы структурных подразделений областного

бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ), участвующих в предоставлении услуги, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

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

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления

государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления либо его заместителем.

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

9. Прием уполномоченным специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

10. Консультации и справки предоставляются уполномоченным специалистом в течение всего срока предоставления государственной услуги.

11. Место нахождения управления:

398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33;

тел.: (4742) 25 25 25, факс: 27 54 63.

E-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru.

Электронный адрес web-сайта управления: <http://szn.lipetsk.ru>.

Режим работы управления:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

время перерыва для отдыха и питания специалистов управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

12. Стенд (вывеска), содержащий информацию о режиме работы управления, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещается в здании управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложением;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

бланки и образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляет управление социальной защиты населения Липецкой области, прием документов осуществляется управлением или структурными подразделениями областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" по месту жительства заявителя.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ 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 приеме документов на оказание 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 - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является назначение или отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 35 настоящего регламента.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

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".

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней с момента регистрации в управлении заявления с необходимыми документами, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

В случае если для принятия решения необходимо проведение специальной проверки по представленным документам, истребование дополнительных материалов, сроки рассмотрения документов продлеваются решением управления на срок не более 30 календарных дней со дня принятия решения о продлении.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок оформления и направления копии решения о назначении, отказе в назначении доплаты к пенсии, о продлении сроков рассмотрения документов составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Уставом Липецкой области от 9 апреля 2003 года N 46-ОЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью";

постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2006 года N 672-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области";

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

18. Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель представляет в управление или УМФЦ, направляет в управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через Портал следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность;

удостоверения к государственным наградам для граждан, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2 административного регламента;
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

справку, подтверждающую установление инвалидности вследствие военной

травмы, выданную учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы для граждан, указанных в абзаце восьмом пункта 2 административного регламента.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в управление или УМФЦ по месту жительства заявителя 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 предоставления

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

19. Справку о нахождении на пенсионном обслуживании из государственного учреждения - Отделение Пенсионного Фонда России по Липецкой области, а также для граждан, указанных в абзаце 8 пункта 2 административного регламента, справку об участии в боевых действиях из военного комиссариата Липецкой области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

10.1. Запрет требовать от заявителя

20. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

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.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в Перечне, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг", отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в Перечне, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг", отсутствуют.

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

25. 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

26. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, осуществляется в день их поступления.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с Портала и поступивших в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для 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:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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;
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

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

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной

услуги;

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

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе ее предоставления с использованием Портала;

возможность подачи документов при оформлении государственной услуги в УМФЦ;

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

32. Показателями качества государственной услуги являются:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

33. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не более одного раза и не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в УМФЦ.

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

35. При обращении заявителя или его законного представителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. 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 с текстом (или собственноручную запись специалиста управления с текстом) "Копия электронного документа верна";

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

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

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

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

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

подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги, о продлении сроков рассмотрения документов, уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области, отдельных административных процедур

37. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в управление при использовании почтовой связи, электронной формы и Портала.

Предоставление заявителям в электронной форме информации о государственной услуге осуществляется на официальных сайтах управления, а также на Портале путем свободного доступа к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" от 24 октября 2011 года N 861.

38. 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.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 регламента, направляются в управление посредством Портала.

Запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта управления не осуществляется.

39. 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 котором оно поступило в управление. Регистрация заявления, поданного через Портал и поступившего в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным специалистом.

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

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

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

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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 по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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.

23. Административная процедура "Прием заявления и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов"

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя в управление или УМФЦ с заявлением и необходимыми документами, получение их в виде почтового отправления или в электронной форме.

Специалист управления, в функции которого входит прием и регистрация документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя или его законного представителя;

проверяет документы, исходя из требований пункта 18 административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов, обеспечивает изготовление копий представленных документов;

заверяет копии документов, проставляя отметку "копия верна" и свою подпись с расшифровкой;

возвращает подлинники документов заявителю.

При подаче заявления и документов непосредственно в управление специалист вручает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует полученное заявление и документы.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 мин.

При получении управлением заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа специалист управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

После получения пакета документов специалист регистрирует их в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Абзацы четырнадцатый - пятнадцатый исключены. - Приказ управления

социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П.

Критерии принятия решения: соответствие заявления установленной форме, а представленных документов требованиям пункта 18 административного регламента.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в их приеме.

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

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

42. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем справки о нахождении на пенсионном обслуживании и (или) справки об участии в боевых действиях, которые специалист управления или УМФЦ не вправе требовать от заявителя.

Специалист управления в рамках межведомственного взаимодействия составляет запрос о предоставлении справок в военный комиссариат Липецкой области, управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области, управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Липецкой области, государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области, направляет его почтовым отправлением или через региональную информационную систему, копии запросов специалист управления прикладывает к документам, представленным заявителем.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

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

25. Административная процедура "Подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги, о продлении сроков рассмотрения документов, уведомление заявителя о принятом решении"

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении.

Специалист управления устанавливает основания для назначения ежемесячной доплаты к пенсии заявителю и подготавливает:

проект решения о назначении доплаты к пенсии по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью";

проект решения об отказе в назначении доплаты к пенсии по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью";

проект решения о продлении сроков рассмотрения документов по форме, утвержденной Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью".

Проект решения о продлении сроков рассмотрения документов подготавливается, в случаях если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки или получение дополнительной информации. Сроки рассмотрения документов продлеваются на срок не более тридцати дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист управления передает проект решения и учетное дело заявителя начальнику отдела, в функции которого входит назначение и выплата доплаты к пенсии (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

проверяет правомерность назначения доплаты к пенсии, отказа в назначении доплаты к пенсии, решения о продлении сроков рассмотрения документов;

визирует проект решения о назначении доплаты к пенсии, об отказе в назначении доплаты к пенсии, о продлении сроков рассмотрения документов;

передает проект решения с учетным делом заявителя начальнику управления.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Начальник управления на основании учетного дела заявителя:

принимает решение о назначении доплаты к пенсии, или отказе в назначении доплаты к пенсии, или о продлении сроков рассмотрения документов;

подписывает решение и возвращает с учетным делом заявителя специалисту.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела направляет заявителю копию решения управления заказным письмом.

В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии специалист управления вносит в информационную базу данных получателей доплаты к пенсии сведения о заявителе.

Максимальный срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: результат рассмотрения проекта решения о предоставлении, отказе в предоставлении доплаты к пенсии, о продлении сроков рассмотрения документов начальником управления.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, продлении сроков рассмотрения документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении доплаты к пенсии, решение об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, решение о продлении сроков рассмотрения документов подписывается начальником управления, заверяется печатью, подшивается в учетное дело, сведения о заявителе вносятся в информационную базу данных.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

44. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(п. 44 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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

45. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

47. 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.

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

27.1. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Липецкой области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
(введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

49. Исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П.

50. Государственные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

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

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

53. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, УМФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, УМФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)
(в ред. приказа управления социальной защиты населения

54. Заявитель или его законный представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и управления, и УМФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

30. Предмет жалобы

55. Заявитель или его законный представитель 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

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

7) отказ должностных лиц управления и УМФЦ, предоставляющих государственную услугу, 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;

(пп. 8 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

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 субъектов Российской Федерации;

Федерации.

(пп. 9 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

56. Заявители или их законные представители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Липецкой области, начальнику управления социальной защиты населения Липецкой области.

Жалобы на решения начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления, - в администрацию Липецкой области.

Жалобы на действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

Жалобы на решения многофункционального центра подаются заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

58. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги управлением и УМФЦ, осуществляется путем направления жалобы по почте, через УМФЦ, на официальный сайт управления, электронную почту управления, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена действующим законодательством

60. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

61. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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 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 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.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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 (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

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

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 или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного

решения, не возвращается.

(п. 61 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Управления, УМФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

(пп. 1 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Управления, УМФЦ;

(пп. 3 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

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

(пп. 4 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

35. Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

64. 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.

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

В случае, если жалоба была направлена при помощи системы досудебного обжалования, ответ заявителю или его законному представителю направляется

посредством системы досудебного обжалования.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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 или иные уполномоченные правоохранительные органы.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 01.06.2018 N 591-П)

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

66. Заявитель или его законный представитель 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.

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

Документы, материалы и информация предоставляются ему в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления или УМФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(п. 67 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

68. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячной доплаты к пенсии,
назначенной в соответствии
с федеральным законодательством
лицам, имеющим особые заслуги
перед Российской Федерацией

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 20.09.2018 N 990-П)

1. Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47473) 2-13-75, 2-22-92

E-mail: volovo@umfc48.ru

2. Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398060, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47461) 2-62-66

E-mail: griazy@umfc48.ru

3. Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399851, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, 10

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47465) 6-47-02

E-mail: dankov@umfc48.ru

4. Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47462) 2-37-30

E-mail: dobrinka@umfc48.ru

5. Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47463) 2-12-24

E-mail: dobroe@umfc48.ru

6. Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47468) 2-10-63

E-mail: dolgoruckovo@umfc48.ru

7. Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47467) 7-74-47

E-mail: eletskiy@umfc48.ru

8. Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 127д

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47467) 4-79-20, 4-77-93

E-mail: elets@umfc48.ru

9. Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399221, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47471) 2-11-32

E-mail: zadonsk@umfc48.ru

10. Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47478) 2-25-37

E-mail: izmalkovo@umfc48.ru

11. Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399670, Липецкая область, с. Красное, Первомайская, 3

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47469) 2-10-01

E-mail: krasnoe@umfc48.ru

12. Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47466) 3-82-22

E-mail: lebedyan@umfc48.ru

13. Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой,

ул. Коммунистическая, 4

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83

E-mail: levtolstoy@umfc48.ru

14. Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, д. 45А

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.09.2018 N 990-П)

График работы:

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (4742) 38-83-90

E-mail: teperika@umfc48.ru

15. Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, 11

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (4742) 72-72-76

E-mail: krivenkova@umfc48.ru

16. Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, 25

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (4742) 48-39-01

E-mail: mfc Sokol@umfc48.ru

17. Липецкий центральный отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398001, г. Липецк, пл. Победы, 6а

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (4742) 25-77-25

E-mail: lipetsk@umfc48.ru

18. Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 18.00

вт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (4742) 35-09-03

E-mail: lipetskiy@umfc48.ru

19. Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399717, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47476) 2-27-99

E-mail: stanovoe@umfc48.ru

20. Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 104

т. 8 (47474) 2-91-21

E-mail: terbuny@umfc48.ru

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47476) 2-27-99

21. Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 18.00

вт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47472) 2-33-33

E-mail: usman@umfc48.ru

22. Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, 2

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47477) 2-10-87

E-mail: hlevnoe@umfc48.ru

23. Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 18.00

вт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: ВЫХОДНОЙ

т. 8 (47475) 2-60-00

E-mail: chaplygin@umfc48.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячной доплаты к пенсии,
назначенной в соответствии
с федеральным законодательством
лицам, имеющим особые заслуги
перед Российской Федерацией

В _____

(наименование исполнительного органа
государственной власти области в
сфере социальной защиты населения)
расположенный по адресу:

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Паспорт _____
серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Домашний тел. _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью" прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в органе Пенсионного фонда РФ.

Прошу Вас перечислять назначенную мне ежемесячную доплату к пенсии 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.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 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

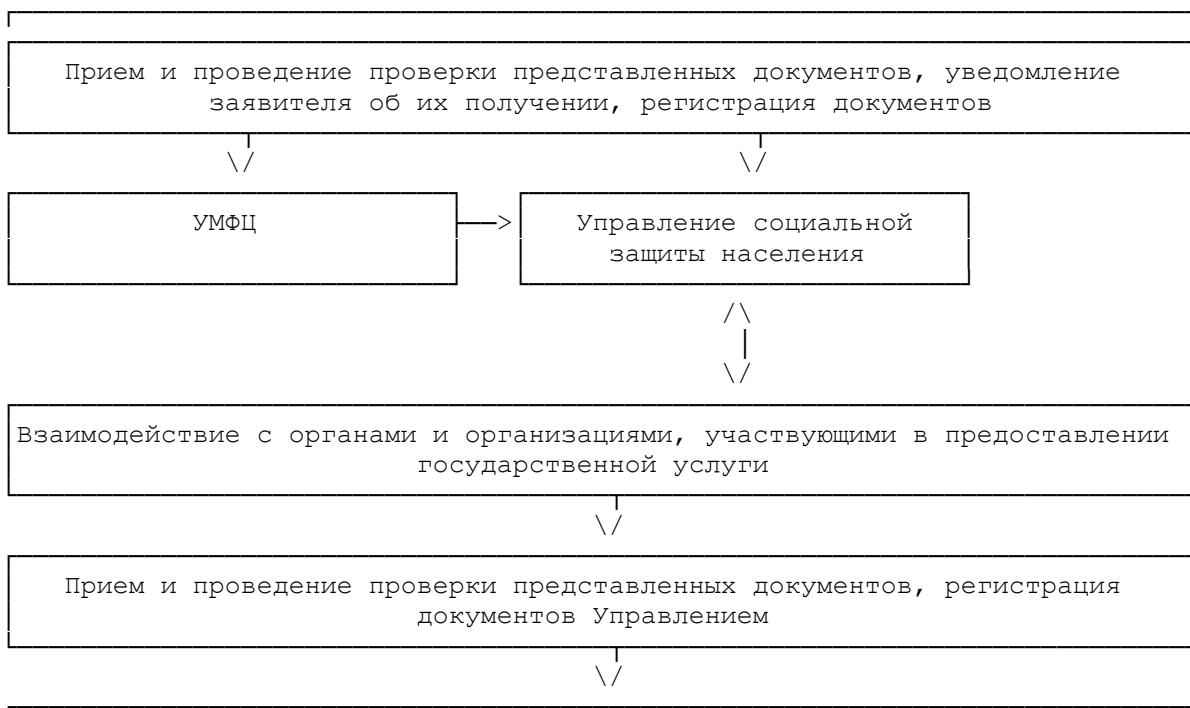
(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года

(подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячной доплаты к пенсии,
назначенной в соответствии
с федеральным законодательством
лицам, имеющим особые заслуги
перед Российской Федерацией

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе
в предоставлении государственной услуги, о продлении сроков рассмотрения
документов, уведомление заявителя о принятом решении
