



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
П Р И К А З

г. Липецк

05.12.2022

№ 120-Н

Об утверждении Порядка предоставления оплаты проезда к месту отдыха один раз в год туда и обратно в пределах Российской Федерации лицам, замещавшим государственные должности области в соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещавших государственные должности Липецкой области»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления оплаты проезда к месту отдыха один раз в год туда и обратно в пределах Российской Федерации лицам, замещавшим государственные должности области в соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещавших государственные должности Липецкой области» согласно приложению.

2. Отделу предоставления мер социальной поддержки (Найденовой И.А.) обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Липецкая газета», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещение на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области (<https://usp.admlr.lipetsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления

Т.В. Андреева

Приложение к приказу
управления социальной политики Липецкой области
«Об утверждении Порядка предоставления
оплаты проезда к месту отдыха один раз в год
туда и обратно в пределах Российской
Федерации лицам, замещавшим
государственные должности области в соответствии
со статьей 3.4 Закона Липецкой области
от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О гарантиях
деятельности лиц, замещающих государственные
должности Липецкой области, и социальных
гарантиях лиц, замещавших
государственные должности Липецкой области»

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОТДЫХА
ОДИН РАЗ В ГОД ТУДА И ОБРАТНО В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ОБЛАСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 3.4
ЗАКОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2006 ГОДА
№ 266-ОЗ «О ГАРАНТИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ,
И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАВШИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещавших государственные должности Липецкой области» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления оплаты проезда к месту отдыха один раз в год туда и обратно в пределах Российской Федерации лицам, замещавшим государственные должности области в соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещавших государственные должности Липецкой области» (далее – оплата проезда).

2. Для предоставления оплаты проезда лицо, замещавшее должность председателя Липецкого областного Совета депутатов, главы администрации Липецкой области, Губернатора Липецкой области на профессиональной постоянной основе, достигшее пенсионного возраста или потерявшее трудоспособность в период осуществления им указанных полномочий и освобожденное от замещаемой должности в связи с прекращением полномочий, в том числе досрочно (далее - заявитель), обращается в управление социальной политики Липецкой области (далее -

Управление) непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с письменным заявлением о предоставлении оплаты проезда (далее - заявление) по форме, установленной приложением к настоящему Порядку, с предъявлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;
трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке;
проездных документов, оформленных на имя заявителя.

3. При подаче заявления непосредственно в Управление уполномоченное лицо Управления изготавливает копии представленных заявителем документов. После изготовления копий документов подлинник возвращается заявителю, а также выдается расписка о получении заявления и документов с указанием даты, и времени получения.

Копии документов заверяются уполномоченным лицом Управления в установленном порядке.

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

5. День подачи заявления непосредственно в Управление считается датой поступления его в Управление.

При направлении заявления почтовым отправлением, датой приема считается день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в Управление в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

6. На основании полученного заявления и документов Управление формирует учетное дело в электронном и бумажном виде в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Управлением проводится рассмотрение и проверка представленных заявителем документов (сведений).

7. Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления оплаты проезда являются представление заявления, не соответствующего форме, установленной приложением к настоящему Порядку, и (или) документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом, содержащих подчистки и исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю:

при подаче заявления непосредственно в Управление или многофункциональный центр - в день подачи;

при направлении заявления и документов почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления Управление уведомляет

заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причин способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

8. Управление в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о предоставлении оплаты проезда либо об отказе в ее предоставлении.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении оплаты проезда является обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах, и (или) отсутствие оснований, дающих право на их предоставление.

9. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, Управление уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении и позволяющим достоверно определить факт и дату уведомления.

10. Оплата проезда перечисляется (доставляется) Управлением не позднее 30 дней со дня обращения за предоставлением оплаты проезда на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации или через организации федеральной почтовой службы по выбору гражданина.

11. Управление вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Липецкой области, и другие органы и организации.

Приложение к Порядку
предоставления оплаты проезда к месту
отдыха один раз в год туда и обратно в
пределах Российской Федерации лицам,
замещавшим государственные должности
области в соответствии со статьей 3.4 Закона
Липецкой области от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О
гарантиях деятельности лиц, замещающих
государственные должности Липецкой области,
и социальных гарантиях лиц, замещавших
государственные должности Липецкой области»

В _____

(наименование исполнительного органа
государственной власти области в сфере
социальной защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу:

паспорт _____

Серия номер

(когда и кем выдан)

СНИЛС _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года № 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещавших государственные должности Липецкой области» прошу предоставить мне оплату проезда к месту отдыха один раз в год туда и обратно в пределах Российской Федерации как лицу, замещавшему государственную должность области.

К заявлению прилагаю:

Прошу перечислить назначенную мне оплату проезда (нужное подчеркнуть) на:

1) лицевой счет в кредитной организации:

(наименование кредитной организации, номер филиала)

(номер лицевого счета)

2) подразделение федеральной почтовой связи

(указать № почтового отделения)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

в письменной форме по почтовому адресу _____;

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

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)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____

место для печати