



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

2 марта 2023

г. Липецк

№ 11-Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной политики Липецкой области от 21 мая 2021 года № 20-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 25 мая);

приказ управления социальной политики Липецкой области от 13 августа 2021 года № 66-Н «О внесении изменений в приказ управления социальной политики

Липецкой области от 21 мая 2021 года № 20-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 16 августа 2021).

Начальник управления



Т.В. Андреева

Приложение
к приказу управления социальной
политики Липецкой области «Об
утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по выплате ежемесячной денежной выплаты
лицам, удостоенным почетного звания
«Почетный гражданин Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ
ГРАЖДАНИН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее - заявители).

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), 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.

На официальном сайте Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru>), ЕПГУ, 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:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- 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;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, УМФЦ размещаются на официальных сайтах Управления, УМФЦ (<http://www.umfc48.ru>), в Региональном реестре, на ЕПГУ.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме

консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

6. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в течении 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований прекращения государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к порядку предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» утвержденным приказом управления социальной политики Липецкой области от 8 февраля 2022 года № 20-Н (далее - Порядок);
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

8. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Управление, УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «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, и признаны утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе

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

12. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Управлением в течение 3 рабочих дней следующих за днем обращения.

Ежемесячная денежная выплата перечисляется (доставляется) Управлением ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

Срок оформления и направления уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

Для получения государственной услуги обращение заявителя в другие государственные органы и учреждения не требуется.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, ЕПГУ, в Региональном реестре.

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление или в УМФЦ заявление, составленное по форме, предусмотренной Порядком.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) удостоверение «Почетный гражданин Липецкой области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявления, не соответствующего форме, установленной приложением к Порядку, и (или) документов, указанных в пункте 14 административного регламента, не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом, содержащих подчистки и исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения; несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента.

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

19. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

20. 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

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

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

22. 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

23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления 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.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная 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 Управления территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями 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.

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

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями для возможности оформления документов.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность подачи документов, указанных в пункте 14 административного регламента, а также получение результата предоставления государственной услуги в любом структурном подразделении УМФЦ, расположенном на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу);

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в УМФЦ, на сайте Управления;

размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре и на ЕПГУ;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур.

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

27. 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, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

29. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

30. В УМФЦ заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ.

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)

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование граждан в упреждающем (проактивном) режиме о возможности получения государственной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области».

23. Информирование граждан в упреждающем (проактивном) режиме о возможности получения государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является присвоение гражданину почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области».

При наличии согласия гражданина на получение информации о возникновении у него прав на получение мер социальной поддержки, при выдаче гражданину удостоверения «Почетный гражданин Липецкой области» Управление в упреждающем (проактивном) режиме осуществляет информирование граждан о наличии у них права на ежемесячную денежную выплату лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – ежемесячная денежная выплата).

Информирование граждан осуществляется:

с использованием личного кабинета гражданина на ЕПГУ путем автоматического предоставления персонифицированной информации о возникновении у него прав на получение мер социальной поддержки в связи с наступлением жизненного события, а также информации об условиях назначения и предоставления мер социальной поддержки, сформированной в системе социального обеспечения;

с использованием единого телефонного номера для информирования о возникновении прав на получение мер социальной поддержки в связи с наступлением жизненного события, а также об условиях назначения и предоставления меры социальной поддержки Управлением;

с использованием текстовых сообщений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступающих посредством ЕПГУ, для информирования о возникновении прав на получение мер социальной поддержки в связи с наступлением жизненного события, а также об условиях назначения и предоставления мер социальной поддержки Управлением;

при личном посещении гражданином Управления, УМФЦ.

Назначение и перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется на основании письменного согласия гражданина на использование его персональных данных в целях получения меры социальной поддержки.

33. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

34. Критерий принятия решения: присвоение гражданину почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», наличие удостоверения «Почетный гражданин Липецкой области».

35. Результат административной процедуры: направление уведомления о наличии у гражданина права на получение ежемесячной денежной выплаты.

36. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления в автоматизированной системе электронного документооборота и подшивка в учетное дело заявителя.

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

37. Основанием для начала административной является обращение заявителя в Управление или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 14 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

При направлении заявления и приложенных к нему 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 приложенных к нему документов непосредственно в Управление уполномоченным специалистом Управления обеспечивается изготовление копий представленных заявителем подлинников документов в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

38. При непосредственном обращении заявителя в Управление уполномоченный специалист Управления уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента. Осуществляет сверку копий документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

39. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 17 административного регламента, уполномоченный специалист Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

В случае если направленное заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление оформлено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и (или) документы направлены не в полном объеме, Управление в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме заявления способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления. Представленные заявителем оригиналы (при наличии) возвращаются.

40. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы уполномоченный специалист Управления, формирует учетное дело заявителя в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП»).

Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты получения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Управление расписка о получении и регистрации документов выдается в день обращения. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением расписка о получении и регистрации документов направляется в течение 3 рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

41. После приема документов и формирования учетного дела заявителя уполномоченный специалист Управления передает его на регистрацию специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются уполномоченному специалисту Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

42. Критерий принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 14 административного регламента.

43. Результат административной процедуры: прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование учетного дела заявителя в АС «АСП», формирование учетного дела на бумажном носителе.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области»

45. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом Управления, проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

46. Подготовленный проект приказа (вместе с учетным делом заявителя) передается начальнику отдела предоставления мер социальной поддержки Управления (далее - начальник отдела) для согласования, и в случае согласия с выводами уполномоченного специалиста Управления, начальник отдела согласовывает его путем проставления на проекте приказа визы.

47. Согласованный начальником отдела проект приказа передается на подпись начальнику Управления.

48. Начальник Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты путем подписания соответствующего проекта приказа.

49. Уполномоченный специалист Управления, направляет уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

51. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

52. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

53. Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о принятом решении регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и приобщается к учетному делу заявителя.

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

54. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

56. Основанием для начала выполнения 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 подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок 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 приложенных к нему 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 заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок по почте.

57. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и приложенных к нему документов, передает их уполномоченному специалисту Управления.

58. Уполномоченный специалист Управления, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

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

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

60. Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

61. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

63. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация исправленного документа и принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

65. При подготовке проекта исправленного документа, не допускается: изменение содержания первоначального документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Управления, работниками УМФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а так же принятием должностными лицами решений осуществляется начальником Управления, директором УМФЦ.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

67. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления.

68. 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).

69. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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.

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

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

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

72. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

73. Персональная ответственность должностного лица закреплена в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

74. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управления, УМФЦ при предоставлении

государственной услуги, направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в Управление и Правительство Липецкой области.

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

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) специалистами Управления, УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги, (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

34. Предмет жалобы

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

1) нарушение Управлением, УМФЦ срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушение УМФЦ срока запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение Управлением срока предоставления государственной услуги;

3) требование Управлением, УМФЦ 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 Управления, УМФЦ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ Управления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

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

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

9) приостановление Управлением 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 Управлением, УМФЦ 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.

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

78. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления - начальнику Управления, должностных лиц УМФЦ – директору УМФЦ.

Жалобы на решения УМФЦ, действия (бездействия) директора УМФЦ направляются начальнику Управления.

79. Жалобы на решения Управления, действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

82. Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления, УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя в Управлении.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, УМФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, УМФЦ, 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, УМФЦ, должностного лица Управления, УМФЦ;

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

84. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление, УМФЦ.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 7 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.

88. Управление, УМФЦ 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.

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

90. 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, УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление, УМФЦ либо к соответствующему должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления, УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 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.

37. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Управление, УМФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, УМФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и/или 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.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. 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, 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.

94. 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.

95. 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 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

97. 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.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, УМФЦ, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

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

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

100. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (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 запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запроса (заявления) и приложенных документов из УМФЦ в Управление;

передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

102. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется следующая информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядке их уплаты;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

104. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

107. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами, в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

108. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:
устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 17 административного регламента:

при установлении обстоятельств, указанных в пункте 17 административного регламента, 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 сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование подлинников документов представленных заявителем и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

109. Критерий принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

110. Результат административной процедуры: прием заявления и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

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

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

47. Передача запроса (заявления) и приложенных документов из УМФЦ в Управление

113. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

114. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление.

115. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

116. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

118. Критерий принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

119. Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Управление.

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

48. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ

121. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем принятия Управлением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

124. Критерий принятия решения: принятие Управлением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

49. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

128. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется 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 (далее – представитель по доверенности)).

Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя или представителя по доверенности);

2) проверяет полномочия законного представителя или представителя по доверенности;

3) выдает результат предоставления государственной услуги (законному представителю или представителю по доверенности);

4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его получением обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

129. Критерий принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

131. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю (законному представителю или представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги.

132. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

50. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

133. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

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

134. 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 в УМФЦ комплексного запроса на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

3) передача запроса и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги входящей в комплексный запрос из УМФЦ в Управление;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в УМФЦ;

5) выдача заявителю в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

52. 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

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

136. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей 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.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

138. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

53. Прием в УМФЦ комплексного запроса на предоставление

государственной услуги и приложенных к нему документов

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

142. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 17 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 и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 5) информирует заявителя о том, что результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Учреждения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, подтвердить правильность информации, указанной в комплексном запросе, путем проставления своей подписи;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документов.

143. Уполномоченный сотрудник УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

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

145. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

146. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса или отказ в приеме комплексного запроса.

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

54. Передача запроса и приложенных к нему документов, на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, из УМФЦ в Управление

148. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

149. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня приема комплексного запроса и приложенных к нему документов.

151. Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые документы в Управление.

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

153. Критерий принятия решения: формирование запроса и прилагаемых к нему документов для отправки в Управление.

154. Результат административной процедуры: передача запроса и приложенных к нему документов в Управление.

155. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемые документы.

55. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в УМФЦ

156. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения по результатам предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

157. Сотрудник Управления формирует опись на передаваемые документы в УМФЦ.

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

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия Управлением решения по результатам предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

160. Критерий принятия решения: принятие Управлением решения по результатам предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

161. Результат административной процедуры: передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос из Управления в УМФЦ.

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

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

163. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

164. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

165. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

167. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

168. Результат административной процедуры: выдача заявителю (представителю заявителя) либо отказ в выдаче результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

169. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление

подписи заявителя (представителя заявителя) в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате ежемесячной
денежной выплаты лицам,
удостоенным почетного
звания «Почетный гражданин
Липецкой области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

для информирования граждан в упреждающем (проактивном) режиме о
возможности получения государственной услуги

Уведомление №	<p>Здравствуйте, уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О.)!</p> <p>Сообщаем Вам, что в связи с присвоением Вам почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2021 года № 60-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» Вы имеете право на ежемесячную денежную выплату.</p> <p>Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения указанной услуги путем подачи заявления и необходимых документов в управление социальной политики Липецкой области или УМФЦ.</p> <p>Для перечисления (доставки) денежных средств просим сообщить реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации</p>
---------------	---