



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

26.06.2012 г.

№ 427-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года №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 осуществлению ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (приложение).

2. Настоящий административный регламент вступает в силу со дня его опубликования в «Липецкой газете».

Начальник управления

В.И.ЯВНЫХ

Гурова Л.Н.

Визы: Орусь С.А.
Овчаров В.В.
Юрист:

Приложение

к приказу управления социальной

защиты населения Липецкой области

«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
осуществлению ветеранам труда,
ветеранам военной службы, ветеранам государственной
службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и
лицам, пострадавшим от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по
осуществлению ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам
государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий,
ежемесячных денежных выплат**

Раздел I.

Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (далее – регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по осуществлению ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

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

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

труженики тыла;

реабилитированные лица после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие

инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее – управление), органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее-органы социальной защиты населения)и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме наофициальныхвеб-сайтахуправления и органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных веб-сайтахв информационно-телекоммуникационной сети Интернетразмещается следующая информация:

- регламент с приложениями;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок получения государственной услуги;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

4. Сведения о месте нахождения, почтовом и электронном адресев информационно-телекоммуникационной сети Интернет; графике работы управления:

398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33, тел.: (4742) 25-25-25, факс: (4742)27-54-63;

почтовый адрес: 398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33;

e-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru;

электронный адрес веб-сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:www.szn.lipetsk.ru;

график работы управления (по московскому времени):

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

пятница - с 8.30 до 16.30;
обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48;

5. Сведения о местах нахождения, почтовых и электронных адресах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; графиках работы органов социальной защиты населения и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в приложении 1 к регламенту.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое позвонил гражданин, а также 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления обращения.

9. На информационных стендах в управлении, в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания населения и в МФЦ, на официальном сайте администрации Липецкой области в сети Интернет, в Информационной системе регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области размещается следующая информация:

блок-схема предоставления государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции (услуги);

текст регламента (полная версия на официальном сайте администрации Липецкой области в сети Интернет и извлечения на информационных стендах).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - осуществление ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы,

труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ).

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляются органы социальной защиты населения муниципальных образований Липецкой области. В процессе оформления документов и предоставления государственной услуги принимают участие:

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;

подразделения паспортно-визовой службы;

учреждения почтовой связи;

кредитные организации;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат или отказ в осуществлении ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, №168, «Собрание законодательства РФ», 2010, 02 августа, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, 16 января, N 3);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»(Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, 31 октября, N 44, ст. 1428);

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года №141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» («Липецкая газета», 2004, 11 декабря, N 239);

постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 19 июля 2007 года N 349-пс «Об официальном толковании абзаца первой статьи 1 Закона Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» (Липецкая газета, 2007, 27 июля, № 144).

Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявителем представляется в орган социальной защиты населения или в МФЦ (по выбору заявителя):

15.1. заявление на имя руководителя органа социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

15.2. дополнительно представляются:

1) ветеранами труда, ветеранами военной службы и ветеранами государственной службы:

удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран военной службы», или «Ветеран государственной службы»;

2) тружениками тыла:

удостоверение о праве на льготы;

3) реабилитированными лицами и лицами, пострадавшими от политических репрессий:

справка органов внутренних дел о реабилитации;

справка органов прокуратуры или органов внутренних дел о признании лица подвергшимся политическим репрессиям подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

пенсионное удостоверение либо справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

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, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

16. В случае перемены заявителем места жительства органом социальной защиты населения или МФЦ запрашивается справка о прекращении выплаты ЕДВ по прежнему месту жительства.

В случае получения заявителем пенсии (пожизненного содержания) в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти орган социальной защиты населения или МФЦ запрашивает справку о неполучении (прекращении) выплаты ЕДВ в указанном органе.

17. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 16 регламента.

18. Орган социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

19. Орган социальной защиты населения в случае перемены заявителем места жительства, должен представить по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства заявителя справку о прекращении выплаты ЕДВ по прежнему месту жительства.

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

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

неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента;

наличие в текстах документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

неполное написание фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его места жительства;

наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

постоянное проживание заявителя за пределами Липецкой области или его выезд на постоянное место жительства за пределы Липецкой области;

получение заявителем ЕДВ, установленной федеральным законодательством.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление органом социальной защиты населения факта получения ЕДВ, установленной федеральным законодательством.

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

22. Управление, органы социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги—45 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган социальной защиты населения или в МФЦ, осуществляется в течение 2 дней со дня их поступления.

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

27. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

28. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляется изготовление копий документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, а также пенсионного удостоверения в случае представления его заявителем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителя,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой государственной услуги**

29. Информация о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения и МФЦ размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на центральном видном месте.

30. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

32. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

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

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

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Для получения государственной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

39. При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, в течение 2-х дней со дня их регистрации.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) передача МФЦ заявления и документов в орган социальной защиты населения;
- 3) регистрация заявления и документов, поступивших в орган социальной защиты населения;
- 4) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование личного дела, внесение изменений в личное дело;
- 6) организация выплаты ЕДВ.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- 1) на личном приеме;
- 2) по почте;
- 3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего регламента.

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

43. В ходе личного приема специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан:

представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

осуществить изготовление копий документов, представленных заявителем;

в случае необходимости, давать разъяснения заявителю о предоставляемой государственной услуге.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 настоящего регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

регистрирует поступившее заявление и документы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации назначений ЕДВ (далее-журнал). Журнал ведется по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

данные о заявителе (фамилия и инициалы);

фамилия специалиста, принявшего документы;

порядковый номер регистрации в журнале;

контактный телефон для справок.

Максимальный срок исполнения составляет 2 дня.

45. Не заверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, в орган социальной защиты населения или в МФЦ, о чем специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если заявление и документы поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также о дате и времени личного приема заявителя.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения или в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в случае получения заявителем пенсии (пожизненного денежного содержания) в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов, направляет запрос в указанный орган о прекращении выплаты ЕДВ, установленной федеральным законодательством.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов о прекращении выплаты ЕДВ, установленной федеральным законодательством, сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

49. При приеме документов для предоставления государственной услуги в МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет их в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения – 2 дня.

Регистрация заявления и документов, поступивших в орган социальной защиты населения

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения, в функцию которого входит предоставление государственной услуги, заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего регламента.

51. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 15 и 16 настоящего регламента;

производит регистрацию поступивших заявления и документов и передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения составляет 2 дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Липецкой области.

Максимальный срок исполнения составляет 1 день.

53. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с проектом уведомления об отказе в её предоставлении (далее – уведомление);

передает заявление и документы с проектом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении с проектом уведомления начальнику отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок исполнения составляет 2 дня.

54. Начальник отдела:

на основании представленных документов проверяет наличие права на предоставление государственной услуги или обоснованность отказа в её предоставлении;

визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление и передает их руководителю органа социальной защиты населения. Максимальный срок исполнения составляет 1 день.

55. Руководитель органа социальной защиты населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении и уведомление и возвращает их начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения составляет 2 дня.

56. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет уведомление заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 1 день.

Формирование личного дела, внесение изменений в личное дело

57. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

вводит данные о заявителе в информационную базу данных получателей ЕДВ;

формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения составляет 1 день.

Организация и выплаты ЕДВ

58. Для выплаты ЕДВ специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает личное дело заявителя в отдел, в функции которого входит выплата ЕДВ.

59. Специалист отдела, в функцию которого входит выплата ЕДВ (далее – специалист отдела), осуществляет организацию её выплаты путем перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях или путем доставки денежных средств через отделения Федеральной почтовой связи.

Выплата ЕДВ производится в порядке и сроки, установленные для выплат пенсий, назначенных в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения составляет 2 дня.

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

61. Текущий контроль и координация последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем органа социальной защиты населения и руководителем управления социальной защиты населения.

62. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

63. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органов социальной защиты, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем органа социальной защиты населения.

66. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

67. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

68. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, руководителю органа социальной защиты населения в управление и администрацию Липецкой области.

69. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления обращения (жалобы) в письменной форме или в форме электронного документа, а также обращения на личном приеме.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

72. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению ветеранам труда,
ветеранам военной службы,
ветеранам государственной службы, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий, ежемесячных денежных выплат

Сведения
о местах нахождения, почтовых и электронных адресах в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет; графиках
работы органов социальной защиты населения и МФЦ, участвующих
в предоставлении государственной услуги

1. Сведения об органах социальной защиты населения:
отдел социальной защиты населения администрации Воловского
муниципального района: с. Волово, ул.Ленина, тел.: 8- (474-73) 2-14-73;
e-mail: oszn@volovo.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации Грязинского
муниципального района: г. Грязи, ул. 1-ая Конная, д.1а, тел.: 8- (474- 61)
2-41-03;
e-mail: oszn@griazi.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации Данковского
муниципального района: г.Данков, ул.Урицкого, д.27, тел.: 8 –(474-65)
6-62-83;
e-mail: sots@dankov.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации
Добринского муниципального района: п. Добринка, ул. Советская, д.27, тел.:
8- (474-62) 2-12-08;
e-mail: oszn@dobrinka.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации Добровского
муниципального района: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, тел.:
8- (474- 63) 2-21-77;
e-mail: soc@dobroe.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации Долгоруковского
муниципального района: с. Долгоруково, ул. Тимирязева 6, тел.: 8- (474- 68)
2-12-71;
e-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации Задонского
муниципального района: г.Задонск, ул.Крупской, д.49а, тел.: 8- (474- 71) 2-13-
05;
e-mail: sozan@zadonsk.lipetsk.ru;
отдел социальной защиты населения администрации Елецкого
муниципального района: г.Елец, ул.Ленина , д.108, тел.: 8- (474-67)2 04 37;

e-mail: oszneir@lipetsk.ru;

Управление социальной защиты населения администрации города
Ельца: г. Елец, ул. Коммунаров, д.9, тел.: 8- (474-67) 2-32-04;

e-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Измалковского
муниципального района: с. Измалково, ул. Ленина д.26, тел.: 8- (474- 78)
2-11-49;

e-mail: izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Краснинского
муниципального района: п. Красное, ул.Социалистическая, тел.: д.31а,8-
(474-69)2-11-49;

e-mail: oszn@krasnoe.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Лебедянского
муниципального района: г. Лебедянь, ул. Мира 16, тел.: 8- (474-66) 5-26-42;

e-mail: socserv@lebedyan.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Лев -
Толстовского муниципального района: п. Лев Толстой, ул. Володарского, 29
8- (474- 64) 2-22-65;

e-mail:szach@levtolstoy.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Липецкого
муниципального района: г. Липецк, Боевой проезд, д. 28, тел: (4742)
34-96-69;

e-mail: osznlip@admlr.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Становлянского
муниципального района: с.Становое,ул.Советская, д.25, тел.: 8- (474-76)2-18-
74;

e-mail: stsoc@stanovoe.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации
Тербунского муниципального района: с.Тербуны, ул.Ленина д.84, тел.: 8-
(474-74) 2-13-49;

e-mail: oszn@terbuny.lipetsk.ru;

комитет по социальной защите населения Усманского муниципального
района: г.Усмань, ул.Ленина, 40, тел.: 8 – (474- 72)2-12-49;

e-mail: osz@usman.lipetsk.ru;

отдел социальной защиты населения администрации Хлевенского
муниципального района: с. Хлевное, ул. Свободы, дом 53, тел.: 8- (474- 77)
2-23-36;

e-mail: hlsozan@gmail.com;

отдел социальной защиты населения администрации Чаплыгинского
муниципального района:г. Чаплыгин, ул. Володарского, д. 49, тел.: 8- (474-
75) 2-14-78;

e-mail: szn@chapygin.lipetsk.ru;

департамент социальной защиты населения администрации города
Липецка: г. Липецк, ул. Зегеля, д.2, (4742) 77-99-45;

e-mail:zaschita@cominfo.lipetsk.ru.

2.Сведения об МФЦ:

МФЦ Воловского муниципального района:

399580, Липецкая область, с.Волово, ул. Ленина, 5а; тел.: 8 (47473) 2-18-26;

E-mail:mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 9.00 - 12.30

без перерыва;

МФЦ Грязинского муниципального района:

399050, Липецкая область, г.Грязи, ул. Привокзальная, 2а; тел.: 8 (47461) 2-62-66;

E-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва;

МФЦ Данковского муниципального района:

399850, Липецкая область, г.Данков, ул. Строителей, 10; тел.: 8 (47465) 6-47-02;

E-mail:support.dankov@mfc48.ru;

график работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

перерыв - 13.00 -14.00;

МФЦ Добринского муниципального района:

399430, Липецкая область, с.Добринка, ул.Ленинская, 4; тел.: 8 (47462) 2-37-30;

E-mail:mfc@dobrinka.lipetsk.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва;

МФЦ Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, с.Доброе, ул.Интернациональная, 17; тел.: 8 (47463) 2-40-12;

E-mail:mfcdr@mail.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва;

МФЦ Долгоруковского муниципального района:

399510, Липецкая область, с.Долгоруково, ул.Советская, 32; тел.: 8 (47468) 2-10-63;

E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва;

МФЦ Елецкого муниципального района:

399770, Липецкая область, г.Елец, ул.Ленина, 108; тел.: 8 (47467) 7-74-47;

E-mail: mfcpun@mail.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва;

МФЦ Измалковского муниципального района:

399000, Липецкая область, с.Измалково, ул. 8 Марта, 7; тел.: 8 (47478) 2-25-35;

E-mail: support.izmalkovo@mfc48.ru

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 15.00

перерыв: 12.00 - 12.48;

МФЦ Лебедянского муниципального района:

399610, Липецкая область, г.Лебедянь, ул.Мира, 16; тел.: 8 (47466) 38-222;

Skype: [mfc_lb](#)

E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва;

МФЦ Липецкого муниципального района:

398037, г.Липецк, Боевой проезд, 28; тел.: 8 (4742) 34-96-75;

E-mail: mfclr@mail.ru;

график работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

перерыв: 12.00 - 12.48;

МФЦ Становлянского муниципального района:

399710, Липецкая область, с.Становое, ул.Московская, 10; тел.: 8 (47476) 2-27-79;

E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва;

МФЦ Усманского муниципального района:

399370, Липецкая область, г.Усмань, ул.Советская, 18а: тел.: 8 (47472) 2-33-33;

E-mail: mfc48.usman@gmail.com;

Skype: [mfcusman](https://www.skype.com/name/mfcusman);

график работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30

суббота: 8.30 - 14.30

перерыв: 12.30 - 13.30;

МФЦ Чаплыгинского муниципального района:

399900, Липецкая область, г.Чаплыгин, ул.Первомайская, 23; тел.: 8 (47475) 2-60-00;

E-mail: mfc@chaplygin-r.ru;

график работы: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва,

МФЦ г.Липецка:

г.Липецк, пл.Победы, д.9а; тел. 8(4742) 25 77 25;

E-mail: mfc@comilfo.lipetsk.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00

суббота: 9.00 - 14.00

перерыв: 13.00 - 14.00.

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

Руководителю органа социальной защиты населения

муниципального района (городского округа) ветеранам военной службы,
ветеранам государственной службы, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий, ежемесячных денежных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

От гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес, телефон _____

Льготная категория _____
(указывается одна из следующих категорий: ветеран
труда; труженик тыла; реабилитированное лицо; лицо,
пострадавшее от политических репрессий)

В соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ
"О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой
области" прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату.

ЕДВ прошу перечислять (указать по выбору):

В кредитную организацию:

N _____ счет N _____

на почтовое отделение:

N _____ по адресу: _____.

С порядком назначения ежемесячной денежной выплаты ознакомлен(а).

Представляю копии следующих документов:

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мною, точные и исчерпывающие. В соответствии с действующим законодательством несу ответственность за предоставление ложных сведений или неполных документов.

Обязуюсь в течение одного месяца информировать орган социальной защиты населения о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение ЕДВ (приобретение ветераном труда, тружеником тыла, реабилитированным

лицом или лицом, пострадавшим от политических репрессий, права на получение ЕДВ, установленной федеральным законодательством; перемена места жительства; утрата права на меры социальной поддержки; изменение законодательства).

С обработкой (сбором, систематизацией, накоплением, хранением, уточнением, использованием, обезличиванием) ДСЗН самостоятельно моих персональных данных в целях реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Липецкой области, предусматривающих предоставление мер социальной поддержки по назначению ЕДВ, согласен(на)/не согласен(на) _____ (Фамилия, И.О.).

(подпись)

Заявление и копии представленных документов гр. _____
принял специалист _____

(фамилия, инициалы, подпись, контактный телефон)

и зарегистрировал за N _____ от " ____ " _____ 20__.

Расписка-уведомление

Заявление и копии представленных документов гр. _____
принял специалист _____

(фамилия, инициалы, подпись, контактный телефон)

и зарегистрировал за N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Обязуюсь в течение одного месяца информировать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение ЕДВ (перемена места жительства, утрата права на льготу, изменение законодательства и др.).

На обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание) ДСЗН самостоятельно моих персональных данных, для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки по назначению ЕДВ, мною дано согласие _____ (подпись).

Контактный телефон _____

" ____ " _____ 20__ г.

подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению ветеранам труда,
ветеранам военной службы,
ветеранам государственной службы, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий, ежемесячных денежных выплат

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НАЗНАЧЕНИЙ ЕДВ**

№п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Катего рия	Дата представления заявления и документов	Примечан ие

Приложение 4

кадминистративному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению ветеранам труда, ветеранам военной службы,
ветеранам государственной службы, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий, ежемесячных денежных выплат

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

