Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.10.2016 N 1065-П
(ред. от 06.11.2019)
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.01.2021

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 21 октября 2016 г. N 1065-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.12.2017 N 1480-П, от 25.06.2018 N 686-П, от 06.09.2018 N 943-П, от 06.11.2019 N 1060-П)

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения приказов в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 марта 2012 года N 221-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 04 декабря 2014 года N 1009-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 30 марта 2012 года N 221-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 мая 2015 N 425-П "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 30 марта 2012 года N 221-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации".

Начальник управления
С.А.ОРУСЬ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации,
и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
социальной защиты населения"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 06.11.2019 N 1060-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в следующих случаях:

1) в случае имущественных потерь, причиненных пожаром, стихийными бедствиями, катастрофами и другими ситуациями чрезвычайного характера;

2) в случае экстренного ремонта жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности, находящихся в аварийном состоянии;

3) в случае экстренного ремонта находящихся в аварийном состоянии систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности;

4) на возмещение расходов, связанных с проживанием за пределами области лиц, сопровождающих граждан на лечение по направлению исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения;

5) на приобретение бытовой техники (холодильники, газовое оборудование) в целях удовлетворения личных бытовых нужд;

5.1) на возмещение расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания;

6) на приобретение одежды и обуви, в том числе для подготовки детей к школе;

7) на реабилитационный период после перенесенных заболеваний, на приобретение средств санитарии и личной гигиены;

8) на приобретение предметов первой необходимости: постельных принадлежностей, туалетных принадлежностей (мыло, зубная щетка, зубная паста, кремы, шампунь, расчески), стирально-моющих средств;

9) на приобретение продуктов питания;

10) предоставление материальной помощи в виде продуктовых наборов (кондитерских изделий и фруктов) детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам;

10.1) на приобретение продуктов питания гражданам, находящимся на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза, в соответствии с перечнем, установленным исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения;

11) на возмещение транспортных расходов гражданам, находящимся на амбулаторном лечении программным гемодиализом.

В случаях, установленных подпунктами 5 - 9, заявителями являются малоимущие одиноко проживающие граждане и граждане в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал),

средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления http://szn.lipetsk.ru/, на Портале http://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг https://pgu.admlr.lipetsk.ru/ (далее - Региональный портал), в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

5. Управление, Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления, Учреждения или УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные

вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

8. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением и Учреждениями во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) Управление, Учреждение 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, Управление, Учреждение осуществляет взаимодействие с:

главным управлением МЧС России по Липецкой области;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

исполнительным органом государственной власти Липецкой области в сфере здравоохранения;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда России по Липецкой области;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области;

Липецким региональным отделением Фонда социального страхования РФ;

кредитными организациями;

органами службы занятости населения Липецкой области;

военным комиссариатом Липецкой области;

Управлением Министерства внутренних дел РФ по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы безопасности РФ по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается Управлением, Учреждением в течение 15 календарных дней со дня получения от заявителя документов, о чем в течение 5 календарных дней письменно сообщается заявителю.

Материальная помощь перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

В случае если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных документов, срок рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продлевается начальником Управления на срок до 30 календарных дней, о чем заявитель извещается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в сети "Интернет" на официальном сайте Управления (http://szn.lipetsk.ru/documents/), в Региональном реестре (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. (https://pgu.admlr.lipetsk.ru/).

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Управление, Учреждение или УМФЦ:

1) заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

В зависимости от ситуации, при которой оказывается материальная помощь, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) в случае экстренного ремонта жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности, находящихся в аварийном состоянии, в случае экстренного ремонта находящихся в аварийном состоянии систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки

жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - для граждан, родившихся до 1 января 1999 года;

- заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан;

- смета на проведение ремонтных работ;

б) на возмещение расходов, связанных с проживанием за пределами области лиц, сопровождающих граждан на лечение по направлению исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения:

- документы, подтверждающие понесенные расходы;

в) на приобретение бытовой техники (холодильник, газовое оборудование) в целях удовлетворения личных бытовых нужд:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- справка об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документы о произведенных расходах или стоимости бытовой техники;

г) на приобретение одежды и обуви, в том числе для подготовки детей к школе:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

- справка об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документы о произведенных расходах или стоимости одежды и обуви;

д) на реабилитационный период после перенесенных заболеваний, на приобретение средств санитарии и личной гигиены:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- справка об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- заключение государственных медицинских организаций области о перенесенных заболеваниях, о неспособности в связи с болезнью к самообслуживанию;

е) на приобретение предметов первой необходимости: постельных принадлежностей, туалетных принадлежностей (туалетное мыло, хозяйственное мыло, зубная щетка, зубная паста, кремы, шампунь, расчески), стирально-моющих средств:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- справка об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

ж) на приобретение продуктов питания:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве

членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

- справка об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

з) материальная помощь в виде продуктовых наборов (кондитерских изделий и фруктов) детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам:

- свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (детей);

и) на приобретение продуктов питания гражданам, находящимся на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза, в соответствии с перечнем, установленным исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения:

- справка лечебно-профилактической медицинской организации о нахождении гражданина на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза (предоставляется ежемесячно);

- документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные, кассовые чеки) (предоставляются ежемесячно);

к) на возмещение транспортных расходов гражданам, находящимся на амбулаторном лечении программным гемодиализом:

- справка лечебно-профилактической медицинской организации о нахождении гражданина на амбулаторном лечении программным гемодиализом;

л) на возмещение расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- справка об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные и (или) кассовые чеки).

Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель в случаях, установленных подпунктами 1 - 4 пункта 2 административного регламента, обращается с заявлением в Управление или в УМФЦ.

Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель в случаях, установленных подпунктами 5 - 11 пункта 2 административного регламента, обращается с заявлением в Учреждение или в УМФЦ.

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

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

1) справки о пожаре, стихийном бедствии, катастрофе и других ситуациях чрезвычайного характера - Главное управление МЧС России по Липецкой области;

2) выписки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в отношении заявителя о принадлежащем ему на праве собственности жилого помещения;

3) информация исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения о направлении гражданина на лечение за пределы области;

4) документы о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи:

- справки о доходах пенсионера-заявителя, справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством РФ, - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области;

- сведения о размере пенсии, назначенной федеральным органом исполнительной власти, в котором предусмотрена военная и приравненная к ней служба, - военный комиссариат Липецкой

области, Управление Министерства внутренних дел РФ по Липецкой области, Управление Федеральной службы безопасности РФ по Липецкой области;

- справки о доходах пенсионера - члена семьи заявителя, индивидуального (частного) предпринимателя; справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ; сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ - Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области - при наличии сведений;

- сведения о регистрации органами службы занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размере получаемого пособия - отделения службы занятости населения Липецкой области;

- сведения о размере выплат инвалиду по трудовому увечью - Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования РФ;

- сведения о прохождении военной службы по призыву - военный комиссариат Липецкой области;

- сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы - Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области;

5) сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, сведения о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

6) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в Управление, Учреждение или УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в

распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) 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.

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

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

1) при подаче документов на бумажных носителях:

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15 административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представление документов от имени заявителя лицом, не имеющим доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при представлении в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15 административного регламента, подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

превышение дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Липецкой области по основным социально-демографическим группам населения, - при обращении за оказанием материальной помощи в случаях, указанных в подпунктах 5 - 9 пункта 2 административного регламента;

непредставление документов, установленных пунктом 15 административного регламента;

представление недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

повторное обращение за материальной помощью в течение календарного года, за исключением обращения за ней в случаях, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2 административного регламента.

Материальная помощь в случаях, установленных подпунктами 1 - 4 пункта 2 административного регламента, предоставляется при возникновении повторной ситуации не более двух раз в течение календарного года.

Материальная помощь в случае, установленном подпунктом 10.1 пункта 2 настоящей статьи, предоставляется ежемесячно сроком не более 6 календарных месяцев со дня обращения.

Материальная помощь в случае, установленном подпунктом 5.1 пункта 2 административного регламента, предоставляется однократно, независимо от получения материальной помощи по иным основаниям.

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

21. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011	Заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости	Организации жилищно-коммунального хозяйства

заключений о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан (в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2 административного регламента)	года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан	
Услуги по формированию смет, необходимых для проведения ремонтных работ (в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2 административного регламента)		Смета на проведение ремонтных работ	Организации жилищно-коммунального хозяйства, проектные, строительные организации

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

22. 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

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

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

24. 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

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

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

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

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

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

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 для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

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.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление, Учреждения должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Управления, Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

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

предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения услуги в УМФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе и о результате предоставления государственной услуги в Управлении, Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о данной услуге на Портале;

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

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

28. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VI административного регламента.

29. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

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

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

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

30. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении.

23. Прием и регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

32. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Управление, Учреждение, УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 15 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

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

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

33. Специалист Управления, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Управление, Учреждение уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

34. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

В случае если заявление, поданное в Управление, Учреждение непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа в Управление, Учреждение, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления, Учреждения вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок в полном объеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю с указанием причин возврата.

35. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление, Учреждение, расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - в течение 3 дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Специалист Управления, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует учетное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок выполнения действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

36. Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 15 административного регламента.

37. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

38. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых документах

информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представления которых специалист Управления, Учреждения, УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

42. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

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

25. Принятие решения о предоставлении (в том числе перечисление денежных средств на счет заявителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении

44. Основанием для начала процедуры является формирование полного учетного дела заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента и в зависимости от результата рассмотрения документов готовит проект приказа:

о предоставлении материальной помощи заявителю;

об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием причин отказа), уведомление заявителя.

Максимальный срок исполнения действия - 3 календарных дня.

В случае если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных документов, сроки рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продлеваются начальником Управления на срок до 30 дней, о чем заявитель извещается в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

Проект приказа и учетное дело заявителя специалист передает для рассмотрения начальнику отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Начальник отдела:

проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи, продления сроков рассмотрения заявления;

визирует проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи заявителю, уведомление об отказе;

передает проект приказа начальнику Управления, руководителю Учреждения.

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

45. Начальник Управления, руководитель Учреждения:

рассматривает подготовленный проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи;

подписывает приказ, уведомление и возвращает документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании подписанного приказа вносит информацию о заявителе в информационную базу данных и почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, сообщает заявителю:

- о предоставлении государственной услуги;

- либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 календарных дней.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении, отказе в предоставлении материальной помощи начальником Управления, руководителем Учреждения.

Результат административной процедуры: подписание приказа о предоставлении материальной помощи либо приказа об отказе в предоставлении материальной помощи.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о предоставлении материальной помощи, об отказе в предоставлении материальной помощи подписывается начальником Управления, руководителем Учреждения, заверяется печатью, подшивается и вносится в информационную базу данных.

Управление или Учреждение перечисляет заявителю материальную помощь в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о ее предоставлении на лицевой счет в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы по выбору заявителя.

26. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

прием и регистрация Управлением, Учреждением заявления и документов;

проверка Управлением, Учреждением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Управлением, Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

47. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале.

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

48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

49. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, направляются в учреждение социальной защиты населения посредством Единого портала.

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

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

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

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

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 18 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

50. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Единого портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал

заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением, Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

51. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом учреждения социальной защиты населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Начальник Управления, руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления, руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Управления, Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

57. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на

основании приказов начальника Управления.

60. 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).

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

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

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Персональная ответственность специалистов Управления, Учреждения закреплена в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления, Учреждения или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Учреждения и должностных лиц Управления в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Управления, Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

71. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Управление, Учреждение 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.

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. 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, Учреждением 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.

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.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

77. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

78. 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 федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

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

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

80. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 01.02.2017 N 22-Р (далее - Соглашение) 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 запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление либо Учреждение.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

82. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

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

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

5) о графике работы УМФЦ;

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

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

83. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

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

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

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

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

87. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента;

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 18 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

88. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление либо Учреждение

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

90. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление либо в Учреждение.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление либо в Учреждение.

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

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

94. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя 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.

99. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

100. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. 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, директор УМФЦ, 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.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

105. 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.

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

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

108. 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.

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной
жизненной ситуации

В _____
(наименование органа
власти, учреждения)
_____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:
_____
Паспорт серия _____ N _____
_____
(когда и кем выдан)
Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 13.3 Закона Липецкой области от 02.12.2004 г. N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить мне материальную помощь на
_____
в связи с трудной жизненной ситуацией (описание) _____
_____

Самостоятельно преодолеть трудную жизненную ситуацию не имею возможности по причине: (указать) _____
_____

По вышеуказанному адресу зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Место работы, учебы	Сведения о регистрации (по месту постоянного жительства/по месту пребывания)
			заявитель		

Наличие собственности:
- недвижимость _____
(квартира, гараж, в том числе недвижимость, принадлежащая членам семьи)
- транспортное средство _____
(в том числе принадлежащее членам семьи)

Имеется подсобное хозяйство:
Земельный пай: _____
Земельный участок: _____
Птица: _____
Свиньи: _____
Корова: _____
КРС: _____
Пчелосемьи: _____
Прибыль от:
- предпринимательской деятельности, акций, вкладов, сдачи внаем помещений _____;
- подсобного хозяйства _____;
- иные доходы _____.

Стоимость предоставленных льгот, в том числе:
- за коммунальные услуги _____;
- другие льготы _____;
_____.

С условиями предоставления материальной помощи ознакомлен(а).
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Материальную помощь прошу перечислять в кредитную организацию:

_____
(наименование организации, N лицевого счета)
"__" _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Заявление и документы принял _____ "__" _____ 20__ года

_____ _____
(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись специалиста)

_____
(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.
Заявление и документы (к-во) ____ гр. _____
принял _____ "__" _____ 20__ года _____
(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись специалиста)