Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.06.2012 N 444-П (ред. от 30.06.2020) "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оплате санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.01.2021

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 июня 2012 г. N 444-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ПУТЕВОК НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ ДЛЯ МУЖЧИН И 55 ЛЕТ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ПЕРЕНЕСШИМ ОСТРОЕ НАРУШЕНИЕ МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ, ОСТРЫЙ ИНФАРКТ МИОКАРДА, ОПЕРАТИВНЫЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВА ПО ПОВОДУ АОРТОКОРОНАРНОГО ШУНТИРОВАНИЯ И РЕЗЕКЦИИ АНЕВРИЗМЫ СЕРДЦА

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.02.2016 N 116-П, от 13.09.2016 N 910-П, от 28.12.2017 N 1475-П, от 21.06.2018 N 675-П, от 06.02.2019 N 104-П, от 10.01.2020 N 5-П, от 30.06.2020 N 559-П)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 10.01.2020 N 5-П)

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оплате санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца (приложение).
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 10.01.2020 N 5-П)

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

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты

населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по оплате
санаторно-курортных путевок
неработающим пенсионерам и неработающим
гражданам, достигшим возраста 60 лет
для мужчин и 55 лет для женщин,
перенесшим острое нарушение
мозгового кровообращения, острый
инфаркт миокарда, оперативные
вмешательства по поводу
аортокоронарного шунтирования
и резекции аневризмы сердца"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ПУТЕВОК НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ ДЛЯ МУЖЧИН И 55 ЛЕТ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ПЕРЕНЕСШИМ ОСТРОЕ НАРУШЕНИЕ МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ, ОСТРЫЙ ИНФАРКТ МИОКАРДА, ОПЕРАТИВНЫЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВА ПО ПОВОДУ АОРТОКОРОНАРНОГО ШУНТИРОВАНИЯ И РЕЗЕКЦИИ АНЕВРИЗМЫ СЕРДЦА

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 10.01.2020 N 5-П, от 30.06.2020 N 559-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети 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 - заявители) являются граждане, постоянно проживающие на территории Липецкой области, из числа неработающих пенсионеров или неработающих граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин,

перенесших острое нарушение мозгового кровообращения, или острый инфаркт миокарда, или оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования либо резекции аневризмы сердца (далее - неработающий гражданин).

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) 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.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и

электронной почты, графике (режиме) работы Управления размещаются на официальном сайте Управления (http//szn.lipetsk.ru), в Региональном реестре и на Портале.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (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 другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

6. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

бланк и образец заполнения заявления;

место нахождения, режим работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - оплата санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца.

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

8. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Липецкой области.

Управление взаимодействует с:

медицинскими организациями, расположенными на территории Липецкой области (далее - медицинские организации), осуществляющими по согласованию с заведующими специализированных отделений санаториев отбор по медицинским показаниям и направление больных в специализированные отделения санаториев: после острого нарушения мозгового кровообращения - не позднее шести месяцев после заболевания, после острого инфаркта миокарда, оперативных вмешательств по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца - непосредственно после стационарного лечения;

реабилитационными отделениями санаториев, осуществляющими согласование медицинских показаний с врачами медицинских организаций, направляющих неработающих гражданин в реабилитационные отделения после острого нарушения мозгового кровообращения, острого инфаркта миокарда, оперативных вмешательств по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением 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".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Информация о предоставлении (осуществлении) государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. 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

10. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок оформления и направления уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления http://szn.lipetsk.ru в сети Интернет, в Региональном реестре и на Портале.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением к административному регламенту. К

заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт назначения пенсии, либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу), за исключением граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

трудовая книжка или выписка из индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации;

справка из медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, отсутствуют.

11. Запрет требовать от заявителя

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

15. 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 12 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 серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) при представлении в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 12 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 изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

18. 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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

20. 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

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения Управления должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

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;

размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

оборудование на прилегающей к зданию 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.

23. 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 на представление и оформление 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.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

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.

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

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, с использованием Портала и информационно-коммуникационных технологий);

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

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 2 раз и не более 15 минут при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Портал (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

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 года 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) с текстом "Копия электронного документа верна";

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

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

27. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

28. 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

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

установление права заявителя на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 30.06.2020 N 559-П)

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

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

проверка наличия оснований для отказа в приеме документов;

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, установление права заявителя для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги; возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 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 Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 административного регламента, направляются в Управление посредством Портала.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Управления на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем Управления для предъявления оригиналов документов.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

32. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления письменного решения либо путем направления решения в личный кабинет заявителя на Портале.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении);

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

33. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

34. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление 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 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 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 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.

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

Специалист Управления, 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 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 начальнику Управления.

Начальник Управления 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 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 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.

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

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.

24. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с пакетом документов, указанных в пункте 12 административного регламента, поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

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

37. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в ходе личного приема уточняет предмет обращения заявителя (законного представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, затем проверяет:

комплектность и подлинность документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента,

соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный по приему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

38. 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.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

39. 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 и даты получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - 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.

При поступлении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа, оформленных с нарушением требований, установленных в пункте 12 административного регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

40. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует и регистрирует учетное дело заявителя в системе электронного документооборота (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения) и передает специалисту Управления,

ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

41. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 12 административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела заявителя либо отказ в их приеме.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация учетного дела заявителя в системе электронного документооборота специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

25. Установление права заявителя на предоставление государственной услуги

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры по установлению права заявителя на предоставление государственной услуги является регистрация учетного дела заявителя в системе электронного документооборота и передача его специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает:

соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

соответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах, отсутствие недостоверных сведений.

46. По результатам проверки специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

47. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, представленных документов.

48. Результат административной процедуры: определение права заявителя на предоставление государственной услуги.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной

услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги, проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект приказа (вместе с учетным делом заявителя) передается начальнику отдела по работе с федеральными и региональными льготниками Управления (далее - начальник отдела) для согласования, и в случае согласия с выводами специалиста Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, начальник отдела согласовывает его путем проставления на проекте приказа визы.

В случае необходимости начальник отдела передает проект приказа на доработку ответственному специалисту.

51. Согласованный с начальником отдела проект приказа направляется на подпись начальнику Управления.

После подписания приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

52. Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Управления.

53. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. 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

55. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений.

28. 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

56. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

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

58. 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.

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

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

60. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

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

62. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

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

31. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

32. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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

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

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

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

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

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;

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.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 30.06.2020 N 559-П)

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

65. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, 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, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В случае, если 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 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 Управление или соответствующему должностному лицу.

35. Сроки рассмотрения жалобы

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

36. Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. 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 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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".

38. Порядок обжалования решения по жалобе

73. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

74. Заявитель имеет право на:

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;

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

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (http://szn.lipetsk.ru), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

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

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";

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате санаторно-курортных
путевок неработающим пенсионерам
и неработающим гражданам, достигшим
возраста 60 лет для мужчин и 55 лет
для женщин, перенесшим острое
нарушение мозгового кровообращения,
острый инфаркт миокарда, оперативные
вмешательства по поводу аортокоронарного
шунтирования и резекции аневризмы сердца

```
Начальнику управления социальной
защиты населения Липецкой области
_____________________________________

неработающего
пенсионера/гражданина
_____________________________________
              (Ф.И.О.)
```

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

проживающего по адресу:
_____
_____

Контактный тел. _____

адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

В соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу оплатить санаторно-курортную путевку после
_____
(указать заболевание, с которым направляется на долечивание)

Ответ прошу направить почтовым отправлением/в личный кабинет на Портале/выдать на руки (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес, социальное положение, доходы и др.) согласен(на).
Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Приложения:
1. Справка для получения путевки
2. Документ, удостоверяющий личность
3. Копия трудовой книжки/выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (нужное подчеркнуть)
4. Копия пенсионного удостоверения или справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей факт назначения пенсии, либо документа, выданного компетентным органом, подтверждающего назначение пожизненного содержания за работу (службу), за исключением граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин
5. _____

"__" _____ ____ года _____
(личная подпись)