Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 27.06.2012 N 430-П
(ред. от 11.10.2019)
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.09.2021

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 29.09.2021

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 июня 2012 г. N 430-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СУБСИДИРОВАНИЮ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПО БАНКОВСКИМ КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В ЦЕЛЯХ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 22.05.2014 N 420-П, от 03.10.2014 N 799-П,
от 29.03.2016 N 256-П, от 13.09.2016 N 906-П, от 29.09.2017 N 1068-П,
от 01.06.2018 N 596-П, от 24.08.2018 N 895-П, от 21.06.2019 N 607-П,
от 11.10.2019 N 971-П)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд, согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня опубликования в "Липецкой газете".

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

государственной услуги
по субсидированию процентной
ставки по банковским кредитам,
полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СУБСИДИРОВАНИЮ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПО БАНКОВСКИМ КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В ЦЕЛЯХ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 21.06.2019 N 607-П, от 11.10.2019 N 971-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории области и оформившие кредитный договор:

1) на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд общей стоимостью до 20 тысяч рублей:

Герои Советского Союза, Герои России, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, проработавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

инвалиды I, II, III групп, имеющие ограничение трудоспособности соответственно III, II и I степени, дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также граждане из подразделений особого риска;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

ветераны труда;

ветераны труда Липецкой области;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

труженики тыла;

реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий;

многодетные семьи;

педагогические работники общеобразовательных организаций;

2) на приобретение компьютерной техники общей стоимостью до 30 тысяч рублей педагогические работники общеобразовательных организаций (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и графиках работы учреждений социальной защиты населения по месту жительства (далее - учреждения социальной защиты населения), структурных подразделений областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ) размещается на

официальном сайте управления социальной защиты населения (далее - Управление) (http://szn.lipetsk.ru), в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/) (далее - Региональный портал).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

при личном обращении заявителя в учреждения социальной защиты населения, УМФЦ;

на информационных стендах в учреждениях социальной защиты населения, УМФЦ;

с использованием официальных сайтов учреждений социальной защиты населения, УМФЦ;

с использованием Регионального портала;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

На Региональном портале и официальном сайте Управления 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 в получении информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока предоставления;

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 Региональном 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.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов и графиках работы Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, учреждений социальной защиты населения, в функции которых входит прием документов и назначение государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления или учреждения социальной защиты населения, в которые 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.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, учреждений социальной защиты населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, директором учреждения социальной защиты населения и направляется посредством почтовой связи.

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

обращения.

7. На официальных сайтах, информационных стендах Управления, учреждений социальной защиты населения, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861, размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент по предоставлению услуги;

образец оформления заявления;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ;
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

схемы размещения специалистов Управления, учреждений социальной защиты населения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - субсидирование процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - субсидирование процентной ставки по банковским кредитам).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляют учреждения социальной защиты населения с участием УМФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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 исполнительными

органами государственной власти Липецкой области.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги не требует обращения в другие государственные органы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении субсидирования процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд, или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя или его законного представителя 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 учреждения социальной защиты населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 25 регламента.

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

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 13 рабочих дней с момента регистрации заявления с необходимыми документами, предоставленных непосредственно в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ, а также полученных посредством почтовой связи и в электронной форме.

Срок оформления и направления копии решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Управления (http://szn.lipetsk.ru), в информационной системе "региональный реестр" и Региональном портале (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 29.09.2021

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения государственной услуги в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ заявитель или его законный представитель представляет заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к административному регламенту с предъявлением:

документа, удостоверяющего личность;

удостоверения установленного образца или иного документа, подтверждающего право заемщика на меры социальной поддержки;

копии кредитного договора, заверенной кредитной организацией;

документа кредитной организации, подтверждающего уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по погашению кредита;

документов, подтверждающих приобретение заемщиком на сумму выданного кредита товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд, оформленных на его имя после получения кредита (товарные чеки, квитанции, договоры купли-продажи, договоры на выполнение работ или оказание услуг).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

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

14. 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, подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, отсутствуют.

10.1. Запрет требовать от заявителя

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".

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале.

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

15. Основанием для отказа в приеме документов являются:

15.1. При представлении документов на бумажных носителях:

представление документов, указанных в пункте 13 административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

15.2. При представлении документов в электронной форме:

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.

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований, дающих право на получение субсидии.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. 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, отсутствуют.
(п. 17 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

14. 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.

15. 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. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. 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 заявления о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. 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 его поступления, в том числе поданный в электронной форме.

Прием и проведение проверки представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями 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, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

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

В целях получения инвалидами государственной услуги учреждение социальной защиты населения должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

предоставления услуги;

размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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 учреждения социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов учреждения социальной защиты населения 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) 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.

19. 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

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа);

размещение формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока предоставления, в том числе с использованием Единого портала;

возможность оформления государственной услуги в УМФЦ;

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

24. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 20 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном центре социальной защиты населения Липецкой области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20. 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. 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 и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 с текстом (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.

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

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

прием и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов;

подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

21. Административная процедура "Прием и проведение проверки заявления и представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов"

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

или его законного представителя в учреждение социальной защиты населения с заявлением и необходимыми документами, получение их в виде почтового отправления или в электронной форме.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя или его законного представителя;

проверяет документы, исходя из требований пункта 13 административного регламента;

проверяет соответствие категории заявителя перечню, установленному пунктом 2 административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов, обеспечивает изготовление копий представленных документов;

заверяет копии документов, проставляя отметку "копия верна" и свою подпись с расшифровкой;

возвращает подлинники документов заявителю.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2 и 13 административного регламента, специалист отказывает в приеме документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках и возвращает документы для принятия мер по их устранению.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

При подаче заявления и документов непосредственно в учреждение социальной защиты населения специалист вручает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

При получении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа 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, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Едином портале.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

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.

При поступлении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа, оформленных с нарушением требований, установленных в пункте 13 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.

После получения полного пакета документов специалист регистрирует их в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: соответствие категории заявителя перечню, установленному пунктом 2 административного регламента, заявления - форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а предоставленных документов - требованиям пункта 13 административного регламента.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в их приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

22. Административная процедура "Подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении"

28. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов.

Специалист учреждения социальной защиты населения после получения полного пакета

документов осуществляет их проверку, устанавливает основания для назначения субсидии и подготавливает:

проект решения о предоставлении субсидии в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту (далее - субсидии) по форме согласно приложению 3 к регламенту или проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Специалист формирует учетное дело заявителя и передает его вместе с проектом решения директору учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Директор учреждения социальной защиты населения на основании представленных документов:

принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

подписывает решение и возвращает с учетным делом заявителя специалисту.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист направляет заявителю копию решения директора учреждения социальной защиты населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения заявителя через Единый портал - в форме электронного документа.

Максимальный срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист:

заверяет решение печатью учреждения социальной защиты населения;

подшивает решение в учетное дело;

вносит в информационную базу данных сведения о получателе.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии директором учреждения социальной защиты населения.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии подписывается директором учреждения, заверяется, подшивается в учетное дело и вносится в информационную базу данных.

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация учреждением социальной защиты населения заявления и документов;

проверка учреждением социальной защиты населения наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление учреждением социальной защиты населения заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление учреждением социальной защиты населения заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

29. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 административного регламента, направляются в учреждение социальной защиты населения посредством Единого портала.

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

Учреждение социальной защиты населения 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 учреждение социальной защиты населения. Регистрация заявления, поданного через Единый портал и поступившего в учреждение социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 15.2 регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 15.2 регламента, специалист учреждения социальной защиты населения, 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 15.2 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.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом учреждения социальной защиты населения, 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 учреждением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

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);

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П.

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

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

30. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение социальной защиты населения 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 учреждение социальной защиты населения 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 учреждение социальной защиты населения 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 учреждение социальной защиты населения 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 Единый портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и/или ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

31. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или документы, специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, 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 учреждения социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления 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 социальной защиты населения либо уполномоченному им лицу.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

32. Руководитель учреждения социальной защиты населения либо уполномоченное им лицо

в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения 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 руководителем учреждения социальной защиты населения 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 учреждения социальной защиты населения и подшивается в учетное дело заявителя.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

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.

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

34. 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

24. 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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами учреждений социальной защиты населения осуществляется руководителями учреждений социальной защиты населения.

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

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

36. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются один раз в год (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

37. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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

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

39. Специалисты учреждений социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

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

40. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждений социальной защиты населения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

28. Информация для заявителя и его праве подать жалобу

41. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие)

Управления и учреждения социальной защиты населения, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

29. Предмет жалобы

42. Заявитель или его законный представитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

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

5) 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;

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

7) отказ Управления, должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

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

43. Заявители или их законные представители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Липецкой области, начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, - в администрацию Липецкой области.

Жалобы на действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

Жалобы на решения УМФЦ подаются заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности УМФЦ.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с жалобой.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, официального сайта Управления, учреждения социальной защиты населения а также может быть принята при приеме заявителя или его законного представителя.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника учреждения социальной защиты населения, УМФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника учреждения социальной защиты населения, УМФЦ;

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

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 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 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, либо вышестоящему должностному лицу.

32. Сроки рассмотрения жалобы

47. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, должностного лица учреждения социальной защиты населения 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.

33. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или его законному представителю 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона N 210, 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".

35. Порядок обжалования решения по жалобе

50. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель или его законный представитель вправе обжаловать в судебном порядке, в прокуратуру Липецкой области.

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

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

51. Заявитель или его законный представитель 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.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П;

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

Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте учреждений социальной защиты населения, УМФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление.

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

53. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба, или к руководителю учреждения социальной защиты населения.

54. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 11.10.2019 N 971-П)

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

55. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным с УМФЦ, 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;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов и комплектов документов из УМФЦ в учреждение социальной защиты населения.

39. 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

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

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- о графике работы УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (АИС МФЦ).

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

40. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 административного регламента;

в) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 13 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

г) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

д) 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;

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных документов пункту 13 административного регламента.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента.

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

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

41. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий государственную услугу

58. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка полного комплекта документов для отправки в учреждения социальной защиты населения. Передача документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок либо почтовым отправлением.

Максимальный срок административный процедуры - 1 рабочий день со дня подачи заявления с полным комплектом документов.

Критерии принятия решения: необходимость соблюдения сроков передачи пакетов документов в учреждения социальной защиты населения, установленных Соглашением.

Результат административной процедуры: направление документов в учреждения социальной защиты населения.

Способ фиксации результата административной процедуры: прием учреждением социальной защиты населения полного комплекта документов на основании описи.

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

59. При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в УМФЦ в электронном виде запрос подписывается простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3 и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 29.09.2021

работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной 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.

62. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

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

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

65. 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 либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

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.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

74. 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.

75. 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".

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

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 29.09.2021

государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте УМФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

В _____,
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
расположенное по адресу:
_____
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
Паспорт _____
серия номер
_____
(когда и кем выдан)
Домашний тел. _____
Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить мне субсидию в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту, полученному в
_____
(наименование кредитной организации)
на приобретение
_____,
(указать, на какие цели получен кредит)
так как я являюсь _____
(указать наименование льготной категории)

Прошу Вас перечислять субсидию на лицевой счет в

_____
(наименование кредитной организации, номер филиала)
_____
(номер лицевого счета)

Я обязуюсь в течение пяти рабочих дней извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение субсидирования процентной ставки по банковскому кредиту.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

С условиями предоставления субсидии на возмещение расходов по погашению процентной ставки по банковскому кредиту, ознакомлен(на).

Внимание! Вы обязаны в течение пяти рабочих дней извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение субсидирования
процентной ставки по банковскому кредиту.

Заявление и другие документы гражд. _____ на ____ листах

приняты специалистом _____ "__" _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

Журнал
регистрации заявлений граждан на субсидирование
процентной ставки по банковскому кредиту

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Льготная категория	Сумма кредита	Процентная ставка	Примечание

1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

_____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по
банковскому кредиту

Предоставить субсидию в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту

_____
(Ф.И.О. получателя)

Дата назначения: _____ N дела _____

Размер кредита (руб.) _____ Процентная ставка (%) _____

Дата	Сумма процентной ставки (руб.)	Расчетная сумма (руб.)	Корректировка (руб.)	Размер субсидированной процентной ставки (руб.)

Выплата за:
_____
Размер выплаты: _____
_____
(сумма прописью)
Директор учреждения социальной защиты _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Специалист _____ _____

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 29.09.2021

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

_____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту

Дата: _____ N дела _____

Отказать
_____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

_____,

в предоставлении субсидии в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту по причине:
_____

Директор учреждения социальной защиты _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)