



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

10 января 2020 г.

№13-П

О внесении изменений в отдельные приказы управления социальной защиты населения Липецкой области от 15 июня 2012 года № 389-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области»

В целях приведения приказов в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 15 июня 2012 года № 389-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области,» исключить;

2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области «Об
утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по компенсации абонентской
платы за пользование
стационарным телефоном
и радиоточкой лицам,

удостоенным почетного
звания «Почетный гражданин
Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
КОМПЕНСАЦИИ АБОНЕНТСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ
СТАЦИОНАРНЫМ ТЕЛЕФОНОМ
И РАДИОТОЧКОЙ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ПОЧЕТНОГО
ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по компенсации абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (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 получение государственной услуги являются лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе 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>) и 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.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

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.

8. 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;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - компенсация абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) 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 № 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

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо 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 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается

Управлением в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Компенсация выплачивается ежемесячно не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации или через подразделения Федеральной почтовой связи по выбору получателя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. 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

14. Для получения государственной услуги заявителем в Управление представляются:

заявление на имя начальника Управления о компенсации абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой в письменной форме согласно приложению к настоящему административному регламенту; удостоверение «Почетный гражданин Липецкой области».

15. В случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются непосредственно в Управление, 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

17. Перечень документов, которые Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия: справки соответствующих операторов связи о платежах, произведенных заявителем, по абонентской плате за пользование стационарным телефоном и радиоточкой.

Заявитель вправе самостоятельно представить квитанции об оплате абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой.

11. Запрет требовать от заявителя

18. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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;

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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Запрещается отказывать в предоставлении 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 Портале.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, является:

1) при подаче документов на бумажных носителях:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, заполненных 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 14 административного регламента;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неполнота 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

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21. 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

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, 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.

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

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Места ожидания и приема заявителей 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.

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

В целях получения инвалидами государственной услуги помещения Управления должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Управления 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.

28. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. 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.

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

31. 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

32. 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 № 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.

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

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

35. 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

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

прием и регистрация Управлением заявления и документов;

проверка Управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

38. 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 14 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 14 административного регламента, направляются в Управление посредством Портала.

Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта Управления не осуществляется.

Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию.

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

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

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 19 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в котором осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 19 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса «принято».

39. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

40. 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 постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

25. Прием заявления и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов

44. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей в Управление с пакетом документов, указанных в пункте 14 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

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

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

45. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Управление уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя), затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

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

При установлении обстоятельств, указанных в пункте 19 административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

46. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на портале государственных и муниципальных услуг.

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

В случае если заявление и документы, направленные в Управление заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям,

установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

26. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых заявителем документах необходимой для предоставления государственной услуги информации и документов, представления которых Управление не вправе требовать от заявителя.

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

Документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия, подшиваются в учетное дело заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

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

27. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала процедуры является формирование полного учетного дела заявителя для получения государственной услуги.

После поступления полного учетного дела специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его с учетным делом начальнику Управления.

50. Начальник Управления подписывает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с

указанием причин отказа.

После подписания начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

51. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

52. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

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

54. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Способ фиксации результата административной процедуры – решение подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

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

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

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

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

58. Персональная ответственность специалистов Управления закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

33. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц Управления начальнику Управления.

63. Жалобы на решения начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста Управления;

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

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

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. 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.

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

74. 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.

75. 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.

76. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

78. Заявитель имеет право на:

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

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

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

79. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения осуществляется в следующем порядке:

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

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

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение к административному
регламенту предоставления
государственной услуги по компенсации
абонентской платы за пользование
стационарным телефоном и радиоточкой
лицам, удостоенным почетного звания
«Почетный гражданин Липецкой области»

Начальнику управления
социальной защиты населения
Липецкой области

от _____

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 г. № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу выплатить мне компенсацию абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой по указанному месту жительства.

С условиями предоставления компенсации абонентской платы за пользование стационарным телефоном и радиоточкой, в том числе с условиями прекращения выплаты компенсации в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Липецкой области, ознакомлен(на) и обязуюсь сообщить об условиях, влекущих прекращение выплаты компенсации.

К заявлению прилагаю:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

«__» _____ 20_ г.

личная подпись

Заявление принято:

(должность, подпись и расшифровка подписи ответственного лица, принявшего
заявление)

«__» _____ 20_ г.»

Начальник управления

С.А. Орусъ