



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

14.12.2020

1052-П

г. Липецк

О внесении изменения в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 20 сентября 2012 года № 634-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов и в целях приведения приказа в соответствие с действующим законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести изменение в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 20 сентября 2012 года № 634-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья», изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления социальной
защиты населения Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Регистрация и учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной
выплаты для приобретения жилья»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ
ГРАЖДАН, ВЫЕХАВШИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И
ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ
НЕ РАНЕЕ 1 ЯНВАРЯ 1992 ГОДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по регистрации и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Липецкой области, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - заявители). Право являться заявителями сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищных субсидий при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 10 календарных

лет и состояли по месту жительства на учете как нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

При этом заявителями являются:

инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления социальной защиты населения Липецкой области (далее - управление), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) и портале государственных и муниципальных Липецкой области (далее - Региональный портал), информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении или УМФЦ.

На официальном сайте управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>, в региональном реестре https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ 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, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы управления, УМФЦ оказывающих государственную услугу, размещаются на официальных сайтах управления и УМФЦ, а также на Портале, Региональном портале и в региональном реестре.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляют уполномоченные специалисты управления или УМФЦ:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Положению о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденному постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

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.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления, в функции которых входит предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги рассматривается специалистами управления 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 либо его заместителем.

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

8. Управление социальной защиты населения осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

Прием специалистом управления для получения консультации производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

УМФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утвержденным руководителем УМФЦ.

9. Консультации и справки предоставляются специалистами управления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - регистрация и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет управление во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 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».

В целях получения (проверки) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, управление в электронном виде, посредством факсимильной связи, телефонных и письменных запросов осуществляет взаимодействие с:

территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами медико-социальной экспертизы;

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

органами исполнительной власти субъектов РФ;

органами по контролю в сфере миграции;

территориальными органами записи актов гражданского состояния;

органами местного самоуправления.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

постановка заявителя на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

отказ в постановке на учет.

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, в соответствии с пунктом 33 регламента.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется управлением в течении 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Срок оформления и направления уведомления о принятом решении о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет», включая Портал (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональный портал (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), региональный реестр (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/), а также на официальном сайте управления (<http://szn.lipetsk.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель представляет в управление или в УМФЦ следующие документы:

заявление по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи,

права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

Заявитель вправе представить в управление заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

15.1. Требования к документам, представляемым заявителем:

заявление заполняется по образцу от руки или машинописным способом в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление должно быть подписано заявителем и каждым членом его семьи (при наличии) лично либо его уполномоченным представителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предъявлены с предъявлением подлинников;

электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, его выдавшего;

документы должны быть подписаны соответствующими электронными подписями, сертификаты электронных подписей на документах должны иметь действительный статус.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

**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 предоставить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги специалист управления запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме следующие документы (их копии или содержащуюся в них информацию):

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя;

в организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию, - справку о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи по месту последнего проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также на территории Липецкой области жилых помещений на праве собственности (с указанием общей и жилой площади), с отметкой о совершенных сделках за пять лет, предшествующих обращению;

в исполнительных органах государственной власти:

- документы, подтверждающие получение (неполучение) заявителем и членами его семьи компенсации за сданное при выезде из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей жилое помещение;

- сведения, подтверждающие факт получения (неполучения) заявителем и (или) членами его семьи бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, расположенного за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

в органах местного самоуправления - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены

его семьи (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения), сведения о предоставлении (не предоставлении) земельного участка, расположенного за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, для строительства жилого дома.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. 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 № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ.

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

18. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет является:

при представлении документов на бумажных носителях:
несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

18.1. При представлении в форме электронных документов:
подписание документов несоответствующими электронными подписями;
недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
неподлинность электронных подписей документов;
отсутствие электронной подписи;
некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);
наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах;
предоставление заявителю и (или) членам его семьи социальной выплаты для приобретения жилья;
наличие недостоверных сведений;
представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15 настоящего регламента.

20. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, отсутствует.

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

22. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено. 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. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день поступления уполномоченным специалистом управления или УМФЦ.

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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал и поступивших в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом управления в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

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. Вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов управления.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Места для исполнения государственной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

27. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

29. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров,

создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями 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.

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

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в УМФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления на предоставление государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о государственной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

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

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Портала;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, не более одного раза.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении управления 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

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

32. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале, предварительно там зарегистрировавшись.

33. 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.

34. 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.

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

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

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

37. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

проверка документов;

принятие и оформление решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет;

оформление и направление уведомления о принятом решении о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа;

принятие и оформление решения о снятии с учета заявителя;

оформление и направление уведомления о снятии заявителя с учета.

23. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в управление или УМФЦ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 15 регламента,

либо поступление указанного пакета документов по почте, либо в форме электронного документа .

Ответственность за прием и регистрацию документов в управлении несет специалист управления, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по регистрации и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - ответственный специалист).

При подаче заявления и документов непосредственно в управление документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Ответственный специалист проверяет соответствие копий представленным подлинникам, заверяет копии с указанием своей должности, фамилии и инициалов, подписи и даты.

Заявление с необходимыми документами регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации представленного заявления с документами составляет 10 минут.

39. 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.

Возможность направления заявления и документов с использованием Портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

Ответственный специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 15, 15.1, 33 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов по почте составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием Портала, составляет 30 минут.

40. При выявлении несоответствия документов установленным требованиям заявление с документами возвращается заявителю.

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

41. При соответствии документов установленным требованиям ответственный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты принятия, регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее - книга регистрации и учета).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

42. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям 15.1 регламента.

43. Результатом административной процедуры является:
прием заявления и представленных документов;
отказ в приеме заявления и представленных документов.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае отказа в приеме заявления и представленных документов - соответствующая запись в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги;

в случае приема заявления и представленных документов - соответствующая запись в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги с последующей регистрацией поступившего заявления с необходимыми документами в книге регистрации и учета.

24. Проверка документов

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации и учета.

46. Ответственный специалист устанавливает основания для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 регламента;
соответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах, отсутствие недостоверных сведений;

наличие документов, указанных в пункте 15 регламента.

47. В процессе проверки документов ответственным специалистом при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 16 регламента, принимается решение о направлении запроса (запросов) в отношении

заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация.

48. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в книге регистрации и учета формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

49. Ответственный специалист приобщает ответы на межведомственные запросы к заявлению и документам, представленным заявителем.

50. Максимальный срок выполнения действий по проверке соответствия и достоверности информации, представленной заявителем, включая межведомственные запросы в иные органы и организации, - 11 рабочих дней.

51. По результатам проверки ответственный специалист формирует учетное дело заявителя и готовит:

проект приказа о постановке на учет, содержащий фамилию, имя, отчество гражданина, поставленного на учет, состав семьи, категорию очереди и дату постановки на учет;

проект приказа об отказе в постановке на учет, в котором указываются мотивированные причины отказа.

52. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения ответственным специалистом представленных документов.

53. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных документов.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка проекта приказа о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

25. Принятие и оформление решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет

55. Основанием для начала административной процедуры по принятию и оформлению решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет является подготовка ответственным специалистом проекта приказа о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Подготовленный проект приказа (вместе с учетным делом заявителя) последовательно передается для согласования:

начальнику отдела по обеспечению сертификатами, субсидиями и социальным гарантиям по жилищно-коммунальным услугам управления;

заместителю начальника управления, курирующему предоставление государственной услуги.

В случае согласия с выводами уполномоченного специалиста лица, указанные в абзацах 3, 4 пункта 55 регламента, согласовывают его путем проставления на проекте приказа визы.

В случае необходимости проект приказа передается на доработку уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа, его согласованию, а в случае необходимости - доработки проекта приказа составляет 1 рабочий день.

56. Согласованный с лицами, указанными в абзацах 3, 4 пункта 55 регламента, проект приказа направляется на подпись начальнику управления.

Решение о постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, оформляется путем подписания начальником управления приказа о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, оформляется путем подписания начальником управления приказа об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию приказа о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет составляет 2 рабочих дня.

57. В день подписания приказа о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет ответственный специалист производит в книге регистрации и учета запись о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

58. Ответственный специалист в день подписания приказа о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет приобщает его копию к учетному делу заявителя.

59. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения начальником управления проекта решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в книге регистрации и учета.

26. Оформление и направление уведомления о принятом решении о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет

62. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению уведомления о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет (далее - уведомление) является подписание приказа о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет начальником управления.

63. Ответственный специалист подготавливает проект уведомления и передает его на согласование начальнику отдела. В случае согласия с выводами ответственного специалиста начальник отдела согласовывает его путем проставления визы.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта уведомления и его согласованию составляет 2 рабочих дня со дня подписания приказа о постановке на учет либо приказа об отказе в постановке на учет начальником управления.

64. Согласованный с начальником отдела проект уведомления направляется на подпись начальнику управления или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действий по подписанию проекта уведомления составляет 1 рабочий день.

65. Подписанное начальником управления или его заместителем уведомление ответственный специалист направляет заявителю в виде почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления.

66. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, ответственный специалист направляет заявителю уведомление в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале.

67. В день подписания уведомления ответственный специалист производит в книге регистрации и учета запись о номере и дате уведомления.

68. Ответственный специалист в день подписания уведомления приобщает его копию к учетному делу заявителя.

69. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения начальником управления проекта уведомления.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи в книгу регистрации и учета о номере и дате уведомления.

72. Заявитель, получивший отказ в постановке на учет, имеет право на повторное обращение за предоставлением государственной услуги в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

27. Принятие и оформление решения о снятии с учета

73. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным специалистом одного из оснований:

а) получения социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членом его семьи;

б) выезда на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

в) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

г) неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

д) их письменного отказа или совершения ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

е) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

ж) смерти (при этом право на получение социальной выплаты сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления). В этом случае получателем социальной выплаты становится один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально

заверенной доверенности на право получения социальной выплаты, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи);

з) утраты ими оснований, дающих им право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

и) письменного отказа гражданина от получения государственного жилищного сертификата (за исключением случаев, когда гражданин не имеет возможности получить и реализовать государственный жилищный сертификат по состоянию своего здоровья и (или) по состоянию здоровья членов своей семьи).

74. В случае установления обстоятельств, предусмотренных в пункте 73 регламента, ответственный специалист готовит проект приказа о снятии с учета, содержащий мотивированные причины снятия с учета.

Подготовленный проект приказа (вместе с учетным делом заявителя) передается начальнику отдела для согласования, и в случае согласия с выводами ответственного специалиста начальник отдела согласовывает его путем проставления на проекте приказа визы.

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

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа, его согласованию, а в случае необходимости доработки проекта приказа составляет 1 рабочий день.

75. Согласованный с начальником отдела проект приказа направляется на подпись начальнику управления.

Решение о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, оформляется путем подписания начальником управления приказа о снятии с учета.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию начальником управления проекта приказа о снятии с учета составляет 2 рабочих дня.

Решение о снятии с учета должно быть принято не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 73 регламента.

76. В день подписания начальником управления приказа о снятии с учета ответственный специалист производит в книге регистрации и учета соответствующую запись с указанием номера и даты решения.

77. Ответственный специалист в день подписания приказа о снятии с учета приобщает его копию к учетному делу заявителя.

78. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения начальником управления проекта решения о снятии с учета.

79. Результатом административной процедуры является принятие решения о снятии заявителя с учета.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в книге регистрации и учета о снятии с учета.

28. Оформление и направление уведомления о снятии заявителя с учета

81. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о снятии с учета начальником управления.

82. Ответственный специалист подготавливает проект уведомления о снятии с учета и передает его на согласование начальнику отдела. В случае согласия с выводами ответственного специалиста начальник отдела согласовывает его путем проставления визы.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта уведомления о снятии с учета и его согласованию составляет 2 рабочих дня со дня подписания приказа о снятии с учета начальником управления.

83. Согласованный с начальником отдела проект уведомления о снятии с учета направляется на подпись начальнику управления или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действий по подписанию проекта уведомления о снятии с учета составляет 1 рабочий день.

84. Подписанное начальником управления или его заместителем уведомление о снятии с учета ответственный специалист направляет заявителю в виде почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о снятии с учета.

85. Ответственный специалист в день подписания уведомления о снятии с учета приобщает его копию к учетному делу заявителя.

86. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения начальником управления проекта уведомления.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о снятии с учета.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание начальником управления или его заместителем уведомления о снятии с учета.

В случае если у гражданина после снятия с учета вновь возникло право на получение социальных выплат для приобретения жилья, повторная постановка на учет производится на общих основаниях.

29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

89. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление, а также размещена на Портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на 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 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут направляться заявителями в электронном виде круглосуточно. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в часы работы управления.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 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 15 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 нерабочим 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 18.1. регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18.1. 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 18.1. 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».

После приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется их проверка, которая может включать в себя:

направление запроса (запросов) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 16 регламента;

запрос необходимой информации от органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

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.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного

рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалист управления не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При получении заявления и документов с использованием Портала ответственный специалист управления проверяет наличие на документах электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается ответственным специалистом, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. 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

91. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником управления.

32. 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

92. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

93. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов начальника управления.

94. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

95. 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.

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

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

97. Государственные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

98. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

100. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления, а также должностных лиц,

работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

36. Предмет жалобы

102. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими 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;

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 № 210-ФЗ.

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

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, подаются начальнику управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления, подаются в администрацию Липецкой области.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

106. 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.

107. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в управление.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- 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).

Орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу, 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.

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 орган предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

39. Сроки рассмотрения жалобы

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

40. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Положения Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

114. Заявитель имеет право на:

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

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

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в управлении.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

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

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

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

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

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

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

117. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и управлением от 31.01.2020 № 39-Р (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

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

передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в управление;

передача результата предоставления государственной услуги из управления в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

119. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

120. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

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

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

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

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя с заявлением, оформленным по форме, установленной приложением №1 к Положению о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 15 регламента.

124. Управление самостоятельно запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме документы (их копии или содержащуюся в них информацию), установленные пунктом 16 регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

125. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 регламента.

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

Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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.

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

127. Результатом административной процедуры является:

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

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

128. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

129. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

49. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в управление

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

131. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в управление.

131. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

132. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов.

133. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в управление.

134. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в управление.

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

50. Передача результата предоставления государственной услуги из управления в УМФЦ

136. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

137. Уполномоченный сотрудник управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

138. Передача результата предоставления государственной услуги из управления в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

139. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

140. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

141. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

142. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

51. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

143. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления результата предоставления государственной услуги.

144. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

145. Максимальный срок административной процедуры 10 минут.

146. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

147. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

52. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

148. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в управление;

4) передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из управления в УМФЦ.

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

53. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ посредством комплексного запроса

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

сотрудник УМФЦ.

150. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

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

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

151. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

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

54. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

154. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

155. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 18 регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из органа, предоставляющего государственную услугу) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно.

7) формирует и распечатывает комплексный запрос;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

156. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 регламента, административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

157. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

158. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

159. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

55. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в управление

160. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

161. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в управление отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации

заявления и приёма документов уведомляет управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

162. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

163. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

164. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

165. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в управление.

166. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в управление.

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

56. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из управления в УМФЦ

168. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

169. Уполномоченный сотрудник управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

170. Уполномоченный сотрудник управления в течении дня по дготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

171. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

172. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

173. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

174. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

175. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

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

57. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

177. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления результата предоставления государственной

услуги, входящей в комплексный запрос.

178. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

179. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) подготавливает к выдаче документы;

4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

180. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

181. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

182. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников

183. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

184. Предмет жалобы.

Заявитель 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 № 210-ФЗ;

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

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, подаются руководителям этих организаций.

186. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

187. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 № 210, 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 № 210, их

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

188. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) 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);

3) 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).

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

1) 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;

2) 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, 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.

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.

190. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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.

191. Результат рассмотрения жалобы

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В удовлетворении жалобы отказывается.

192. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

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 № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

193. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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.

195. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник управления

О.Н. Белоглазова