



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

14.01.2021

70-П

г. Липецк

О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц»

В целях приведения приказа в соответствие с действующим законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) слова «начальника управления социальной защиты населения» заменить словами «управления социальной политики»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и

приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной политики Липецкой области (далее - управление) при предоставлении государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (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.»;

3) абзац третий пункта 2 изложить в следующей редакции:

«граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;»;

4) абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом управления, в функции которого входит предоставление данной государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) и региональном портале государственных и муниципальных (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.»;

5) абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

6) в абзаце первом пункта 5 после слов «уполномоченный специалист» дополнить словами «управления или УМФЦ»;

7) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

Прием уполномоченным специалистом для получения консультации производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

УМФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем УМФЦ.»;

8) пункт 12 исключить;

9) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Государственную услугу предоставляет управление во взаимодействии с УМФЦ.»;

10) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. 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>). »;

11) абзац первый пункта 19 изложить в следующей редакции:

«Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель представляет в управление или в УМФЦ следующие документы:»;

12) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие документы:

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, содержащую, в том числе, сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в предусмотренном Правилами случае;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, предусмотренном Правилами;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, предусмотренном Правилами;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи, - в случае, если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти;

в органе по контролю в сфере миграции:

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

- сведения о заявителях, указанных в абзаце 3 пункта 2 Регламента, и членах их семей;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителей, указанных в абзаце 4 пункта 2 Регламента, - для пенсионеров по старости или по инвалидности;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 настоящего Регламента.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично.

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

13) в пункте 30 после слов «в управление» дополнить словами «или УМФЦ »;

14) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги через УМФЦ;

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

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в форме электронного документа, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

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

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

Показателями качества государственной услуги являются:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.»;

15) абзац первый пункта 39.1 исключить;

16) в пункте 48 после слов «в управление» дополнить словами «или УМФЦ»;

17) в пункте 53 после слов «в адрес управления» дополнить словами «или УМФЦ»;

18) наименование раздела V Регламента изложить в следующей редакции: «Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц»;

19) пункт 106 изложить в следующей редакции:

«106. 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.»;

20) дополнить разделом VI следующего содержания:

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

44. 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;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

45. 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 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 автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

46. 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 № 5 к Порядку о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для

предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 19 Регламента.

124. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ, указан в пункте 19 Регламента.

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 23.1 и 23.2 Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в пунктах 23.1 и 23.2 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 пунктами 23.1 и 23.2 Регламента.

127. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктами 23.1 и 23.2 Регламента.

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

129. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

47. 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.

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.

48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников

136. 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.

137. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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;

138. 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

Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

139. 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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-ФЗ, 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-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

141. 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).

142. 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.

143. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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-ФЗ, 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.

144. 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.

145. 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-ФЗ, 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».

146. Порядок обжалования решения по жалобе

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

147. 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.

148. 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