



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

15.04.2021

3-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей" (приложение).

2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение
к приказу управления социальной
политики Липецкой области
от 15.04.2021 №3-Н
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
"Обеспечение жилыми помещениями
реабилитированных лиц, утративших
жилые помещения в связи с репрессиями,
и членов их семей"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
" ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, УТРАТИВШИХ ЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С РЕПРЕССИЯМИ, И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной 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. В соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (далее - Закон РФ "О реабилитации жертв политических репрессий") право на обращение для обеспечения жилыми помещениями имеют:

реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с политическими репрессиями (далее - репрессии), в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий;

члены семей реабилитированных лиц и другие родственники, проживавшие совместно с ними до применения к ним репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где они проживали до применения к ним репрессий;

дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, вошедшие в состав Липецкой области, где проживали до применения репрессий их родители, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), органами местного самоуправления Липецкой области (далее - ОМСУ), с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный портал), информационную систему «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 Управление, в ОМСУ, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) 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, Региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Управления, УМФЦ размещаются на официальных сайтах Управления и УМФЦ, информационных стендах в Управлении, на Портале, в Региональном реестре и на Региональном портале.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ, оказывающих государственную услугу, размещаются на официальных сайтах ОМСУ.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист ОМСУ 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 заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к административному регламенту;

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, Регионального портала информация о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

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

авторизоваться на Портале, Региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. 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 заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги рассматривается должностными лицами Управления, специалистами ОМСУ с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

8. Консультации и справки предоставляются специалистами ОМСУ в течение всего срока предоставления государственной услуги.

9. ОМСУ или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОМСУ или УМФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется ОМСУ по месту жительства граждан во взаимодействии с УМФЦ.

12. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ОМСУ 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".

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

органами исполнительной власти субъектов РФ;

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

органами по контролю в сфере миграции;

территориальными органами записи актов гражданского состояния.

14. Управление организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги:

формирует и ведет сводный список реабилитированных лиц и членов их семей, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, исходя из даты постановки их на учет (далее - сводный список);

формирует исходя из общего размера средств бюджета Липецкой области на предоставление указанной меры в текущем году, на основании сводного списка, список граждан-получателей меры социальной поддержки в очередном году;

рассматривает спорные вопросы, поступившие от ОМСУ, по предоставлению государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;

отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения может быть предоставлено заявителю только на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты ОМСУ по выбору заявителя может быть предоставлен заявителю в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Решение оформляется в произвольной форме, в котором в том числе указываются причины отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты и порядок обжалования данного решения.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется с даты подачи заявителем соответствующих документов, определенных пунктом 18 административного регламента, до 31 декабря года, в котором предусмотрены средства в областном бюджете на обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей.

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

ОМСУ после поступления денежных средств в течение 10 рабочих дней принимают решение об обеспечении жилым помещением в виде выделения заявителю единовременной денежной выплаты, о чем уведомляют его в течение 3 рабочих дней.

ОМСУ перечисляют единовременную денежную выплату в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем договора купли-продажи жилого помещения, либо договора участия в долевом строительстве, либо договора строительного подряда в безналичной форме на счет застройщика или продавца жилого помещения, открытый в кредитной организации.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. 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>) и официальном сайте ОМСУ.

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

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

а) заявление на получение единовременной денежной выплаты по форме приложения к административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи старше 14 лет, либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых), либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке

г) договор купли-продажи жилого помещения либо договор участия в долевом строительстве, либо договор строительного подряда прошедшие государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

д) реквизиты счета застройщика или продавца жилого помещения, открытый в кредитной организации.

19. Требования к документам, представляемым заявителем:

заявление заполняется в свободной форме 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;

документы не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, исправлений, иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

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.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

21. 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, ОМСУ и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

При представлении документов на бумажном носителе:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

23. 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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:
отсутствие права у граждан на обеспечение жилыми помещениями;
предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ОМСУ или ЦМФЦ, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с Портала, Регионального портала и поступивших в ОМСУ 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 ОМСУ в журнале регистрации.

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

30. Вход в здание, в котором располагается ОМСУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об ОМСУ, 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.

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.

3. 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.

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

33. В целях получения инвалидами государственной услуги ОМСУ 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 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

34. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность подачи документов, указанных в пункте 18 административного регламента в УМФЦ по выбору заявителя;
открытость информации о государственной услуге;
точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

размещение формы заявления на Портале, Региональном 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, Регионального 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, Региональном портале.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченным специалистом не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом не превышает 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

35. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

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

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.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте управления, ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале, Региональном портале.

38. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

39. Для просмотра сведений о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги через Портал, Региональный портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале, Региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

40. 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) "Копия электронного документа верна";
- собственноручную подпись специалиста ОМСУ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

уведомление заявителя о поступлении денежных средств;

прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление единовременной денежной выплаты.

23. Уведомление заявителя о поступлении денежных средств

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств на обеспечение жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей в ОМСУ.

ОМСУ в течение 10 рабочих дней после поступления денежных средств принимают решение об обеспечении жилыми помещениями в виде

выделения единовременных денежных выплат гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. Единовременные денежные выплаты предоставляются гражданам в порядке очередности, исходя из даты принятия на учет.

43. Заявителю заказным письмом с уведомлением направляется уведомление о необходимости представить в ОМСУ или УМФЦ документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента.

44. Ответственность за подготовку и направления уведомления, а также прием и регистрацию документов в ОМСУ несет специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей (далее - ответственный специалист).

45. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению уведомления составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о выделении единовременной денежной выплаты.

46. Критерием принятия решения является наличие в ОМСУ денежных средств.

47. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю.

48. Способ фиксации - внесение сведений об уведомлении в Реестр отправленной корреспонденции.

24. Прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес ОМСУ или УМФЦ заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента.

Ответственность за прием документов в ОМСУ несет ответственный специалист ОМСУ.

50. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ лично, через УМФЦ, с использованием средств почтовой связи, путем подачи заявления в электронном виде с Портала, Регионального портала.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ 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.

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, Регионального портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале, Региональном портале.

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

При направлении заявления и документов с Портала, Регионального портала заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости в течение 7 календарных дней с даты регистрации ОМСУ поступивших заявления и документов явиться в ОМСУ с целью представления оригиналов поданных документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале, Региональном 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 18, 19 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, Регионального портала составляет 30 минут.

При соответствии документов установленным требованиям ответственный специалист выдает или направляет по почте заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня, и даты принятия. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального 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, Региональном портале.

51. В процессе проверки документов уполномоченный специалист ОМСУ при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления направляет запрос (запросы) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация.

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

Полученные ответы на запросы приобщаются к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий по проверке соответствия и достоверности информации, представленной заявителем, включая межведомственные запросы в иные органы и организации, - 7 рабочих дней.

52. По результатам проверки уполномоченный специалист ОМСУ комплектует учетное дело заявителя.

53. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения уполномоченным специалистом представленных документов.

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

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование учетного дела заявителя.

25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом ОМСУ проекта решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

57. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты оформляется путем утверждения заявителя в списке граждан - получателей единовременных денежных выплат, который является приложением к решению о предоставлении единовременной денежной выплаты.

58. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты, предусмотренных в пункте 24 административного регламента, ответственный специалист готовит проекта решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

59. Подготовленный проект решения (вместе с учетным делом заявителя) последовательно передается для согласования:

начальнику отдела ОМСУ в функции которого входит осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей;

заместителю руководителя ОМСУ, курирующему предоставление государственной услуги.

В случае согласия с выводами ответственного специалиста ОМСУ лица, указанные в абзацах 2, 3 пункта 59 административного регламента, согласовывают его путем проставления на проекте решения визы. В случае необходимости проект решения передается на доработку ответственному специалисту.

Согласованный с лицами, указанными в абзацах 2, 3 пункта 59 административного регламента, проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты передается на утверждение руководителю ОМСУ.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты оформляется путем подписания руководителем ОМСУ соответствующего решения.

60. Максимальный срок выполнения действия по подписанию решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты составляет 2 календарных дня.

61. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением в течение 5 календарных дней с даты оформления решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты

62. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

63. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения руководителем ОМСУ проекта решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - уведомление заявителя о принятом решении.

26. Перечисление единовременной денежной выплаты

72. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заявителя в списке - граждан получателей единовременной денежной выплаты в текущем году.

73. ОМСУ перечисляют единовременную денежную выплату в безналичной форме непосредственно застройщику или продавцу жилого помещения на счет в кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня представления гражданином в ОМСУ необходимых документов.

74. Критерием принятия решения является наличие в ОМСУ денежных средств или жилых помещений для предоставления заявителю единовременной денежной выплаты.

75. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет продавца.

76. Способ фиксации - направление информации об обеспечении единовременной денежной выплатой в Управление.

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

77. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в ОМСУ, а также размещена на Портале, Региональном 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)".

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

прием и регистрация ОМСУ заявления и документов;

проверка ОМСУ наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление ОМСУ заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале, Региональном 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 19 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, Региональном 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, Региональном 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 документы, указанные в пункте 19 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством Портала, Регионального портала.

Запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, Регионального портала и официального сайта ОМСУ не осуществляется.

ОМСУ 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 ОМСУ. Регистрация заявления поданного через Портал, Региональный портал и поступившего в ОМСУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

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

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист ОМСУ, 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 23 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале обновляется до статуса "принято".

После приема и регистрации ОМСУ 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 20 административного регламента;

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

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, Регионального 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, с указанием причин отказа;

уведомление 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.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Если результатом предоставления государственной услуги является предоставление жилого помещения, то данный результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен заявителю только на бумажном носителе.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале либо в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

При получении заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала уполномоченный специалист ОМСУ 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.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала уполномоченным специалистом ОМСУ заявителю сообщается о дате и времени приема для предоставления оригиналов направленных документов.

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ 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.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал, Региональный портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его с пакетом документов руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и подшивается к документам заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в документах по рассмотрению обращения заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. 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

83. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем ОМСУ, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

30. 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

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

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

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

87. 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.

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

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

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

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

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

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 Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов ОМСУ подаются руководителю ОМСУ, в Управление.

Жалобы на решения руководителя ОМСУ направляются в Управление.

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

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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.

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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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).

ОМСУ, 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.

37. Сроки рассмотрения жалобы

105 Жалоба, поступившая в ОМСУ, 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.

38. Результат рассмотрения жалобы

106. 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 Липецкой области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

107. 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 ОМСУ, 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".

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

109. 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.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах ОМСУ, управления, на Портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в управлении, в ОМСУ.

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

111. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Управлением, ОМСУ;

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";

После ознакомления заявителя с документами и материалами, заявителем подписывается акт об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

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

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

112. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

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

- передача заявлений и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ.

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

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

114. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

46. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента.

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 22 административного регламента:
- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 22 административного 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, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, 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 заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

116. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

117. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 административного регламента.

118. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

47. Передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в ОМСУ

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

Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

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

121. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

122. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

123. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

124. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

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

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УМФЦ, а также их работников

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

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

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

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) УМФЦ;

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

копии.

132. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

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

134. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях: получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

135. 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.

136. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, 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, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

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

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

139. 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.

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

141. 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.

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

Приложение
к административному регламенту

(должность, ф.и.о. руководителя
органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ года, место рождения _____,
(страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт)
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)
"__" _____ г.

единовременную денежную выплату в соответствии с законом Липецкой области от 15.01.2014 N 245-ОЗ "О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, и членов их семей в случае их возвращения для проживания на прежнее место жительства"

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт серия _____ номер _____, выданный _____

"__" _____ г., проживает по адресу: _____;

дети:

1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____, выданный _____
"__" _____ г.,

проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ N _____, выданный _____

_____ " __ " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем письменное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю

_____ (наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об обеспечении меня и членов моей семьи жилым помещением или об отказе в обеспечении жилым помещением.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

С условиями получения единовременной денежной выплаты ознакомлен.

_____	_____	"__" _____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	"__" _____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи совершеннолетнего члена семьи заявителя)	
_____	_____	"__" _____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи совершеннолетнего члена семьи заявителя)	

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Заявление принято "__" _____ 20__ г.

Указанные в заявлении документы проверены.

_____».
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)