



«Взамен разосланного»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Липецк

«10» 06.2021 года

№ 32-Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления 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», постановления администрации Липецкой области от 09 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 октября 2016 года № 1065-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 декабря 2017 года № 1480-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 октября 2016 года № 1065-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25 июня 2018 № 686-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 октября 2016 года № 1065-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 6 сентября 2018 года № 943-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 октября 2016 года № 1065-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 6 ноября 2019 года № 1060-П «О внесении изменения в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 октября 2016 года № 1065-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение к приказу
управления социальной политики Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
материальной помощи гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации, и признании утратившими
силу некоторых приказов управления социальной
защиты населения Липецкой области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в следующих случаях:

1) в случае имущественных потерь, причиненных пожаром, стихийными бедствиями, катастрофами и другими ситуациями чрезвычайного характера в жилых помещениях граждан, принадлежащих им на праве собственности;

2) в случае экстренного ремонта жилых помещений (кровли, фундамента, стен, пола, потолка), систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан,

принадлежащих им на праве собственности, находящихся в аварийном состоянии;

3) на приобретение бытовой техники (холодильник, газовое оборудование) в целях удовлетворения личных бытовых нужд;

4) на возмещение расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания;

5) в виде продуктовых наборов (кондитерских изделий и фруктов) детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам;

6) на приобретение продуктов питания гражданам, находящимся на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза, в соответствии с перечнем, установленным исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения;

7) на возмещение транспортных расходов гражданам, находящимся на амбулаторном лечении программным гемодиализом;

8) на возмещение расходов, связанных с проживанием за пределами области лиц, сопровождающих граждан на лечение по направлению исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения.

Материальная помощь в случаях, установленных подпунктом 2, предоставляется одиноко проживающим гражданам и гражданам в семьях, имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением материальной помощи.

Материальная помощь в случаях, установленных подпунктами 3, 4, предоставляется одиноко проживающим гражданам и гражданам в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением материальной помощи.

Материальная помощь в случае, установленном подпунктом 4, предоставляется однократно, но не более одного комплекта на домохозяйство.

Материальная помощь в случае, установленном подпунктом 6, предоставляется ежемесячно сроком не более 6 календарных месяцев со дня обращения.

Материальная помощь в случаях, установленных подпунктом 8, предоставляется при возникновении повторной ситуации не более двух раз в течение календарного года.

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), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления <http://usp.admlr.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее - Региональный портал), 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;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются

на информационных стендах в Учреждениях, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и на Региональном портале.

5. Учреждения, УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками, утверждаемыми руководителями Учреждения, УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений 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.

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. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Учреждений 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 предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – предоставление

материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг 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».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, Учреждение осуществляет взаимодействие с:

- главным управлением МЧС России по Липецкой области;
- территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;
- исполнительным органом государственной власти Липецкой области в сфере здравоохранения;
- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда России по Липецкой области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области;
- Липецким региональным отделением Фонда социального страхования РФ;
- кредитными организациями;
- органами службы занятости населения Липецкой области;
- военным комиссариатом Липецкой области;
- Управлением Министерства внутренних дел РФ по Липецкой области;

- Управлением Федеральной службы безопасности РФ по Липецкой области;
- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи с направлением заявителю уведомления о принятом решении.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи по выбору заявителя может быть представлено в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Управления, Учреждения.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается Учреждением в течение 15 календарных дней со дня получения от заявителя документов, о чем в течение 5 календарных дней письменно сообщается заявителю.

Материальная помощь перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

В случае если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных документов, срок рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продлевается начальником Управления на срок до 30 календарных дней, о чем заявитель извещается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги размещён в сети «Интернет» на официальном сайте Управления <http://usp.admlr.lipetsk.ru/>, в Региональном реестре (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) Портале, на Региональном портале. (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>)

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Учреждение или УМФЦ:

1) заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В зависимости от ситуации, при которой оказывается материальная помощь, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) в случае имущественных потерь, причиненных пожаром, стихийными бедствиями, катастрофами и другими ситуациями чрезвычайного характера в жилых помещениях граждан, принадлежащих им на праве собственности:

документ, подтверждающий страхование жилого помещения (договор добровольного страхования, страховой полис (свидетельство, сертификат, квитанция), подписанный страховщиком, в случае если жилое помещение застраховано;

б) экстренного ремонта жилых помещений (кровли, фундамента, стен, пола, потолка), систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности, находящихся в аварийном состоянии:

документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

справка о доходах одиноко проживающего гражданина или гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за материальной помощью;

заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости экстренного ремонта жилого помещения, о непригодности к эксплуатации

систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан;

смета на проведение ремонтных работ;

в) на приобретение бытовой техники (холодильник, газовое оборудование) в целях удовлетворения личных бытовых нужд; на возмещение расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания:

документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

справка о доходах одиноко проживающего гражданина или гражданина и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за материальной помощью;

документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные и (или) кассовые чеки);

г) в виде продуктовых наборов (кондитерских изделий и фруктов) детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам:

свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, свидетельство о рождении ребенка (детей), родившегося (родившихся) вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованное в порядке, установленном действующим законодательством;

д) на приобретение продуктов питания гражданам, находящимся на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза, в соответствии с перечнем, установленным исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения:

справка лечебно-профилактической медицинской организации о нахождении гражданина на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза;

документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные, кассовые чеки), предоставляемые ежемесячно;

е) на возмещение транспортных расходов гражданам, находящимся на амбулаторном лечении программным гемодиализом:

- справка лечебно-профилактической медицинской организации о нахождении гражданина на амбулаторном лечении программным гемодиализом;

ж) на возмещение расходов, связанных с проживанием за пределами области лиц, сопровождающих граждан на лечение по направлению

исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения:

- документы, подтверждающие произведенные расходы.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Учреждение самостоятельно запрашивает следующие документы:

а) при обращении за предоставлением материальной помощи в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2:

- сведения о пожаре, стихийном бедствии, катастрофе и других ситуациях чрезвычайного характера в Главном управлении МЧС России по Липецкой области;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества;

- сведения органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности для граждан, родившихся до 1 января 1999 года;

б) при обращении за предоставлением материальной помощи в случаях, установленных подпунктами 2 - 4 пункта 2:

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в отношении заявителя и членов его семьи о принадлежащем ему (им) на праве собственности недвижимом имуществе;

- сведения федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах об отсутствии в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей лиц,

зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, в отношении заявителя и членов его семьи на момент подачи заявления;

- сведения органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности для граждан, родившихся до 1 января 1999 года;

- сведения управления ГИБДД УМВД России по Липецкой области о наличии в собственности транспортных средств;

- сведения Гостехнадзора Липецкой области о наличии в собственности тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, сведения о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

в) при обращении за предоставлением материальной помощи в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, сведения о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- сведения о наличии/отсутствии инвалидности от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

г) при обращении за предоставлением материальной помощи в случае, установленном подпунктом 8 пункта 2 – сведения исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения о направлении гражданина на лечение за пределы области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) 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 настоящего Федерального закона;

4) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего 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 (п. 5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 N 509-ФЗ).

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при подаче документов на бумажных носителях:

- представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15 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;

– представление документов от имени заявителя лицом, не имеющим доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при представлении в форме электронных документов:

– представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15 административного регламента, подписание документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

– не подлинность электронных подписей документов;

– отсутствие электронной подписи;

– некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

– наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

2) превышение дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода семьи двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Липецкой области в расчёте на душу населения за второй квартал года, предшествующего году обращения – при обращении за материальной помощью в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 2 административного регламента;

3) превышение дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в Липецкой области в расчёте на душу населения за второй квартал года, предшествующего году обращения – при обращении за оказанием материальной помощи в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 административного регламента;

4) несоответствие условиям, установленным статьей 3.1 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 142-ОЗ «О пособии на ребенка»

- при обращении за оказанием материальной помощи в случаях, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2 административного регламента;

5) обращение за материальной помощью позднее шести месяцев с момента возникновения чрезвычайной ситуации в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 2 административного регламента;

б) обращение за материальной помощью позднее шести месяцев со дня покупки телевизионной цифровой приставки в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2 административного регламента.

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

21. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению заключений о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки	Постановление 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	Заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы, электропроводки жилых помещений граждан	Организации жилищно-коммунального хозяйства

жилых помещений граждан (в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2 административного регламента)	организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»		
Услуги по формированию смет, необходимых для проведения ремонтных работ (в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2 административного регламента)		Смета на проведение ремонтных работ	Организации жилищно-коммунального хозяйства, проектные, строительные организации

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

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

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

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

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

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

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

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

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

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

26. Центральный вход в здание Учреждения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

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

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

Места ожидания для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждения должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

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

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

допуск в здание Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Учреждений, 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) по вышперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление

государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность подачи документов указанных в пункте 15 административного регламента в УМФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации и ходе и о результате предоставления государственной услуги в Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о данной услуге на Портале;

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

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего 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

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

29. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста Учреждения) с текстом «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись специалиста Учреждения, 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.

30. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении.

23. Прием и регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

32. Основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение пакета документов, указанных в пункте 15 административного регламента, из УМФЦ либо в форме электронного документа, направленного через Портал.

33. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

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

В случае если заявление, поступившее в Учреждение, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме

либо не заверены надлежащим образом, специалист Учреждения направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов.

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок в полном объеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю с указанием причин возврата.

34. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю направляется расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов через УМФЦ расписка направляется заявителю по почте в течение 3 дней с даты получения (регистрации) заявления и документов. При направлении заявления и документов через Портал – не позднее 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует учетное дело заявителя в электронном виде и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок выполнения действия - 3 календарных дня.

35. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

36. Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 15 административного регламента.

37. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

38. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, вносит данные в базу данных АС «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»).

24. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых документах информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представления которых специалист УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя.

40. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет соответствующие запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), копии запросов в электронном виде приобщает к учетному делу заявителя.

Ответы на межведомственные запросы в электронном виде приобщаются к учетному делу заявителя.

В случае невозможности направления запроса и получения ответа по СМЭВ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает и приобщает к учетному делу заявителя сканированные копии запроса и ответа на него.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

42. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

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

25. Принятие решения о предоставлении (в том числе перечисление денежных средств на счет заявителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении

44. Основанием для начала процедуры является формирование полного учетного дела заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента и в зависимости от результата рассмотрения документов готовит проект приказа:

о предоставлении материальной помощи заявителю;
об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием причин отказа), уведомление заявителя.

Максимальный срок исполнения действия - 3 календарных дня.

В случае если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных документов, сроки рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продляются начальником Управления на срок до 30 дней, о чем заявитель извещается в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

Проект приказа и учетное дело заявителя специалист направляет для рассмотрения начальнику отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Начальник отдела:
проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи, продления сроков рассмотрения заявления;
визирует проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи заявителю, уведомление об отказе;
направляет проект приказа начальнику руководителю Учреждения.
Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

45. Руководитель Учреждения:
рассматривает подготовленный проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи;
подписывает приказ, уведомление и возвращает документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги на основании подписанного приказа вносит информацию о заявителе в информационную базу данных и почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, сообщает заявителю:

- о предоставлении государственной услуги;
- либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.
Максимальный срок исполнения процедуры - 7 календарных дней.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении, отказе в предоставлении материальной помощи руководителем Учреждения.

Результат административной процедуры: подписание приказа о предоставлении материальной помощи либо приказа об отказе в предоставлении материальной помощи.

Способ фиксации результата административной процедуры: сканированная копия подписанного и заверенного печатью Учреждения приказа о предоставлении материальной помощи, об отказе в предоставлении материальной помощи, приобщается к учетному делу заявителя, реквизиты приказа вносятся в базу данных АС «АСП».

Учреждение перечисляет заявителю материальную помощь в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о ее предоставлении на лицевой счет в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы по выбору заявителя.

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

46. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация Учреждением заявления и документов;

проверка Учреждением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале.

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

48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

49. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, направляются в учреждение социальной защиты населения посредством Единого портала.

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

Учреждение обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в который оно поступило в Учреждение. Регистрация заявления, поданного через Единый портал и поступившего в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 18 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 18 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Единого портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

- авторизоваться на Едином портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

51. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом учреждения социальной защиты населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

- либо уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи).

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

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

53. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление Учреждение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в

документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

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

54. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передаёт заявление и содержащие опечатки и/или документы, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы, на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

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

55. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания начальником руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

57. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Персональная ответственность специалистов Учреждения закреплена в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Учреждения или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Учреждения в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалиста, должностного лица, работника Учреждения;

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

71. 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.

72. Ответ на жалобу не даётся 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.

Учреждение вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

77. Заявитель имеет право на:

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- 3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме

того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

80. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 31.01.2020 г. № 39-Р (далее – Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (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 в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача запросов и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

- передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

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

82. 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 запроса 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.

83. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

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

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

45. Прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

87. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента;

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 18 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;

88. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

46. Передача запроса и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение

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

90. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в ведомственную информационную систему.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

91. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

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

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

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

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

92. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

93. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной

доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

94. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

95. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

49. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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

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

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

3) передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

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

98. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

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

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

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

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

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

6) о графике работы УМФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

51. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

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

101. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

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

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

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

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

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

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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

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

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

102. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в ведомственную информационную систему по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

52. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение

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

104. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос и в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Учреждение по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в ведомственную информационную систему.

53. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

105. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

106. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется Учреждением.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

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

54. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

107. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

109. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

110. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

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

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

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

2) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

4) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги Липецкой области;

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

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

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

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

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

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

119. 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.

120. 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.

121. 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.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

124. 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.

125. 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.

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

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

128. 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.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной
жизненной ситуации

В учреждение социальной защиты населения

От _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 13.3 Закона Липецкой области от 02.12.2004 г. N 141-03 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить мне материальную помощь на

в связи с трудной жизненной ситуацией (описание) _____

Самостоятельно преодолеть трудную жизненную ситуацию не имею возможности по причине: (указать) _____

По вышеуказанному адресу зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Место работы, учебы	Сведения о регистрации (по месту постоянного жительства/по месту пребывания)
			заявитель		

Наличие собственности:

- недвижимость _____
(квартира, гараж, в том числе недвижимость, принадлежащая членам семьи)

- транспортное средство _____
(в том числе принадлежащее членам семьи)

Имеется подсобное хозяйство:

Земельный пай: _____

Земельный участок: _____

Птица: _____

Свиньи: _____

Корова: _____

КРС: _____

Пчелосемьи: _____

Прибыль от: _____

- предпринимательской деятельности, акций, вкладов, сдачи внаем помещений _____;

- подсобного хозяйства _____;

- иные доходы _____.

Стоимость предоставленных льгот, в том числе:

- за коммунальные услуги _____;

- другие льготы _____;

_____.

С условиями предоставления материальной помощи ознакомлен(а).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Материальную помощь прошу перечислить на лицевой счет организации _____, открытый в кредитной _____ (нужное подчеркнуть).

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: _____

в электронной форме по адресу электронной почты: _____

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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

Заявление и документы принял _____ " __ " _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись специалиста)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Заявление и документы (к-во) _____ гр. _____
принял _____ " __ " _____ 20__ года _____
(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись специалиста)