



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.08.2021

г. Липецк

№ 1029

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

«Приложение
к приказу управления
образования и науки
Липецкой области

«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к
категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, КОТОРЫЕ
ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА
23 ЛЕТ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее -

государственная услуга) органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (далее – ОМСУ), и порядок взаимодействия между должностными лицами ОМСУ и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети-сироты), которые не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети – сироты, которые являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным в порядке, установленном Законом Липецкой области от 06.06.2007 № 54-ОЗ «О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области» (далее - Закон);

лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным в порядке, установленном Законом;

лица, которые достигли возраста 23 лет, если они относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список (далее – лица, достигшие 23 лет);

законные представители лиц, указанных в абзацах 2-4 настоящего пункта.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в ОМСУ, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах ОМСУ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты и (или) формах обратной связи можно получить на официальном сайте управления образования и науки Липецкой области (далее - Управление) (www.deptno.lipetsk.ru), на сайтах ОМСУ в сети «Интернет», на РПГУ (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>), на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ), УМФЦ(<https://umfc48.ru/servicesnc/life>).

5. На ЕПГУ, РПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ и на информационных стендах размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты ОМСУ;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

6. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

7. Информация на ЕПГУ, РПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
четкость изложения материала.

9. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя ОМСУ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Заявители, представившие в ОМСУ запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке и основаниях предоставления услуги;
- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

11. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги ОМСУ при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляют ОМСУ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 №113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области».

14. ОМСУ при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением федеральной государственной службы кадастра и картографии по Липецкой области в части получения информации о правах лица на имеющиеся (имевшиеся за пять предшествующих лет) на праве собственности жилые помещения;

Управлением Министерства внутренних дел по Липецкой области в части получения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Липецкой области;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства в части получения сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, для заявителей, родившихся до 1 января 1999 года;

с администрациями муниципальных районов и городских округов Липецкой области в части получения информации о наличии (отсутствии) у гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма.

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт ОМСУ:

о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;

об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список.

7. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения заявителя в ОМСУ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, официальных сайтах ОМСУ, на РПГУ, на ЕПГУ и в информационной системе РРГУ.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ОМСУ заявление о включении в список по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

приказ Управления об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

21. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

22. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в ОМСУ лично, с помощью почтовой связи либо с использованием ЕГПУ, РПГУ или официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц УМФЦ.

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

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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. ОМСУ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- от Управления федеральной государственной службы кадастра и картографии по Липецкой области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя, о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся за пять предшествующих лет) на праве собственности жилые помещения;

- от Управления Министерства внутренних дел по Липецкой области:

сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Липецкой области;

- от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства:

сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, для заявителей, родившихся до 1 января 1999 года;

- от администраций муниципальных районов и городских округов Липецкой области:

информацию о наличии (отсутствии) у гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма.

24. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

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

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
выявление в представленных документах недостоверных сведений.

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

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

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

30. 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

31. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

34. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ, РПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день, в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

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

35. Информация о графике работы ОМСУ размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на центральном видном месте.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением визуальной и текстовой информации.

37. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

39. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

40. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками ОМСУ по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственных услуг наравне с другими лицами;

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

41. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

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 о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

при обращении в УМФЦ заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ, в УМФЦ.

43. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

44. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

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

46. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

47. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в ОМСУ в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

48. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

50. 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: отпечаток штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

51. 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.

52. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

53. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, в ОМСУ лично, через законного представителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

57. При подаче заявления и документов в ОМСУ специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист) обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

58. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 20 настоящего регламента;

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

59. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

60. Уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

61. При приеме документов заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка) по форме, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

62. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (специалист ОМСУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

63. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

64. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале, выдача (направление) заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

24. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

67. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Максимальный срок данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством РФ.

68. При получении ответа на межведомственный запрос специалист ОМСУ помещает его в учетное дело заявителя.

Максимальный срок административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственные запросы - 10 рабочих дней.

69. Критерий принятия решения: необходимость получения информации в рамках СМЭВ для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является поступление ответа в рамках СМЭВ.

71. Способ фиксации результата административной процедуры: помещение документов, полученных в рамках СМЭВ в учетное дело заявителя.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

73. Специалист ОМСУ проверяет поступившие заявление и документы на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 2 настоящего регламента, а также на соответствие документов требованиям, установленным законодательством.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, специалист ОМСУ подготавливает запрос об уточнении указанных сведений и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 4 рабочих дня.

Руководитель ОМСУ подписывает запрос и передает специалисту ОМСУ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

Специалист ОМСУ направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17 настоящего регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса ОМСУ и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении заявителя в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

74. При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект акта ОМСУ об отказе в предоставлении услуги (далее – акт об отказе во включении в список) на бумажном носителе в двух экземплярах.

75. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 настоящего регламента, специалист ОМСУ

подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее – решение) на бумажном носителе в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 74, 75, 5 рабочих дней.

76. Подготовленный проект решения (решения об отказе) согласовывается с руководителем структурного подразделения ОМСУ, ответственного за предоставление государственной услуги и передается на подпись главе ОМСУ.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

77. Глава ОМСУ рассматривает подготовленный проект решения (решения об отказе), подписывает его и передает специалисту ОМСУ для направления заявителю и внесения информации о заявителе в список.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

78. Специалист ОМСУ направляет решение (решение об отказе) либо выписку из данных решений заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения.

В Журнал вносятся сведения о дате и номере решения (решения об отказе).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

Специалист ОМСУ на основании решения включает сведения о заявителе в список в течение 10 рабочих дней со дня принятия акта о включении в список.

79. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

80. Результатом административной процедуры является подписанное решение (решение об отказе).

81. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение записи о результате предоставления государственной услуги в Журнал.

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

При обращении заявителя за получением государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

84. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

86. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

87. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в самом предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, в случае если заявитель записался на прием посредством ЕПГУ, РПГУ.

88. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с полным комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

89. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ.

90. При получении заявления и документов в электронной форме уполномоченный специалист проверяет полномочия лица, представившего заявление, на его подачу, правильность заполнения заявления и комплектность документов.

91. Регистрация поступившего заявления осуществляется автоматически с присвоением заявлению статуса «На исполнении» с комментарием «Заявление зарегистрировано» на ЕПГУ, РПГУ.

92. Уполномоченный специалист направляет в «личный кабинет» заявителя уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

93. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

94. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту ОМСУ.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

95. В случае если заявление, поданное в ОМСУ, и документы, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и (или) представления документов, которые отсутствуют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

96. В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист подготавливает проект письма заявителю о возврате документов с указанием причин возврата и согласовывает его с начальником отдела.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 2 рабочих дня.

97. После согласования проект письма передается на подпись руководителю ОМСУ.

98. Руководитель ОМСУ рассматривает подготовленный проект, подписывает его и передает уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

99. Специалист ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги письмо с приложением представленных заявителем документов.

100. Специалист ОМСУ направляет в «личный кабинет» заявителя соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 7 рабочих дней.

101. Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

102. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

103. Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме является присвоение заявлению в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ соответствующего статуса (комментария к статусу).

104. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса в порядке межведомственного информационного

взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

105. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 23 настоящего регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

106. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием СМЭВ в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

107. При получении ответа на межведомственный запрос специалист ОМСУ приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

108. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках СМЭВ для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

109. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках СМЭВ.

110. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

111. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление заявления и полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

112. Специалист ОМСУ проверяет пакет документов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 2 настоящего регламента, а также на соответствие документов требованиям, установленным законодательством.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

113. При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении решение об отказе в порядке и в сроки, установленные подразделом 25 настоящего регламента.

114. Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

115. Результатом административной процедуры является решение об отказе.

116. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об отказе в Журнал и присвоение заявлению соответствующего статуса в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

117. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

118. Специалист ОМСУ подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении решение в порядке и в сроки, установленные подразделом 26 настоящего регламента.

119. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

120. Результатом административной процедуры является подписанное решение.

121. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявителю соответствующего статуса в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ и внесение сведений в Журнал.

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

122. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ОМСУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

123. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ либо непосредственно передается в ОМСУ при личном приеме.

124. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

125. Уполномоченное лицо рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки нового решения в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента.

126. В случае отсутствия опечаток и ошибок уполномоченное лицо письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

127. Уполномоченное лицо готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись руководителю ОМСУ.

128. Руководитель ОМСУ подписывает уведомление и возвращает уполномоченному лицу для направления заявителю.

129. Уполномоченное лицо выдает (направляет) новое решение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале.

130. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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 решений

131. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем руководителя ОМСУ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

132. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента.

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

133. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы ОМСУ. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

134. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распорядительным актом руководителя ОМСУ.

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

136. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

138. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

139. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

140. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

141. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной у слуги

142. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в ОМСУ.

33. Предмет жалобы

143. Предметом жалобы являются действия (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

144. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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

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

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

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

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

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;

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 и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ;

заместителя руководителя ОМСУ, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов ОМСУ, - руководителю ОМСУ.

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

147. Поступившее в ОМСУ заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

148. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

150. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральную законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

36. Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 152 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

155. 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.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

157. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке,

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

158. Заявитель имеет право на:

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

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

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

160. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления

лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

161. Должностное лицо в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление Уполномоченному лицу.

162. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

163. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в ОМСУ в назначенный день и время.

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

43. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях УМФЦ

164. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ОМСУ и УМФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

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;

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

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим

государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

166. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

167. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги;
 - о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
 - о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

168. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

169. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

170. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

45. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

171. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента.

172. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:
удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления государственной услуги;

при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должности, подписи и телефона уполномоченного сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

173. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов пункту 20 настоящего регламента.

174. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

46. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ

176. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

177. УМФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

178. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из УМФЦ, принимает уполномоченный специалист.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

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

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

181. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

182. Специалист ОМСУ передает результат государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

184. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

185. Критерии принятия решения: утверждение результата государственной услуги.

186. Результатом административной процедуры является передача результата государственной услуги в УМФЦ.

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

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

188. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

189. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

190. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его представителю при наличии доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

191. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

192. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

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

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

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;

прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

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

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

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

195. Заявителю предоставляется информация:

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

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

о графике работы УМФЦ;

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

о размере государственной пошлины и иных платежей.

196. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

198. 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

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

200. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:
устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента;

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 и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельный срок предоставления и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

информирует заявителя о возможности получить комплексный запрос до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из ОМСУ) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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

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

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

201. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента.

202. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

203. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административным регламентом.

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

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

205. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

206. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в ОМСУ, по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации запроса и приема документов уведомляет ОМСУ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

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

208. Передача комплектов документов в электронном виде может осуществляться с использованием АИС МФЦ.

209. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем получения комплексного запроса.

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

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

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

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

213. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

214. Специалист ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

215. Специалист ОМСУ в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

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

217. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

218. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде может осуществляться через СМЭВ.

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

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

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

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

222. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

223. Выдача документов по результату предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

224. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

выдает документы заявителю либо 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.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

55. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

226. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим

государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

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

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

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

2) 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;

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

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

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

229. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

230. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

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

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

233. 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.

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

235. 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.

236. 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.

237. 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.

238. 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.

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

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

240. 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.

241. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

242. 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.

243. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

245. 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Включение в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц,
которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

Журнал
регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Начат _____ 20__ года.
Окончен _____ 20__ года.

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата рождения гражданина	СНИЛС	Место жительства гражданин а	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к административному регламенту
«Включение в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц,
которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА
в получении документов

_____, в лице
(наименование ОМСУ)

(указание ФИО, должности сотрудника ОМСУ, принявшего документы)

принял от _____
(ФИО заявителя)

дата рождения _____ паспорт: серия _____

№ _____, выдан _____
(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		

Номер регистрации заявления _____

" " _____

Г.

_____/_____/_____

(ФИО сотрудника ОМСУ)

Подпись