



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
П Р И К А З

04.02.2022

№ 13-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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», постановления главы администрации Липецкой области от 9 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных

организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2012, 18 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 22 мая 2014 года № 420-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2014, 25 июня);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 3 октября 2014 года № 799-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2014, 10 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 марта 2016 года № 256-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2016, 13 апреля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 сентября 2016 года № 906-П «О внесении изменений в приказы управления социальной защиты населения от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2016, 11 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 сентября 2017 года № 1068-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2017, 25 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 1 июня 2018 года № 596-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2018, 15 июня);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 24 августа 2018 года № 895-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» («Липецкая газета», 2018, 14 сентября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 июня 2019 года № 607-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2019, 27 июня);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 11 октября 2019 года № 971-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2012 года № 430-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2019, 15 октября).

Начальник управления

Т.В.Андреева

Приложение к приказу
управления социальной политики
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по субсидированию процентной ставки
по банковским кредитам, полученным в
кредитных организациях на территории области
на приобретение товаров, работ и услуг
в целях удовлетворения личных бытовых нужд»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СУБСИДИРОВАНИЮ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ
ПО БАНКОВСКИМ КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В КРЕДИТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В ЦЕЛЯХ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ
ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории области и оформившие кредитный договор:

1) на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд общей стоимостью до 20 тысяч рублей:

Герои Советского Союза, Герои России, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лица, проработавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

инвалиды I, II, III групп, имеющие ограничение трудоспособности соответственно III, II и I степени, дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также граждане из подразделений особого риска;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

ветераны труда;

ветераны труда Липецкой области;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

труженики тыла;

реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий;

многодетные семьи;

педагогические работники общеобразовательных организаций;

2) на приобретение компьютерной техники общей стоимостью до 30 тысяч рублей педагогические работники общеобразовательных организаций (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), подведомственными областными государственными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный

многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), региональную информационную систему «Портал государственных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - РПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления (www.usp.admlr.lipetsk.ru), ЕПГУ, РПГУ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее – Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, Учреждений, УМФЦ размещаются на официальных сайтах Управления, Учреждений, УМФЦ (<http://www.umfc48.ru>), в Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

Учреждения и УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения, УМФЦ.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, Учреждения, в функции которых входит прием документов и предоставление государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

6. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, руководителем Учреждения.

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, Учреждений, УМФЦ, предоставляющих государственную услугу.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ, то информацию о ходе предоставления

государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

8. На интернет-сайте Управления, Учреждений размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления, Учреждений и УМФЦ по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления, Учреждений.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Управления, Учреждение – на официальном сайте Учреждения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - субсидирование процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - субсидирование процентной ставки по банковским кредитам).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Учреждение, УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением

администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги не требует обращения в другие государственные органы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - субсидия).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 13 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами, предоставленными непосредственно в Учреждение или УМФЦ, а также полученных посредством почтовой связи и в электронной форме.

Срок оформления и направления копии решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, Учреждений в сети «Интернет», в Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в Учреждение или УМФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 1 к административному регламенту с предъявлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;
удостоверения установленного образца или иного документа, подтверждающего право заемщика на меры социальной поддержки;
копии кредитного договора, заверенной кредитной организацией;
документа кредитной организации, подтверждающего уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по погашению кредита;
документов, подтверждающих приобретение заемщиком на сумму выданного кредита товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд, оформленных на его имя после получения кредита (товарные чеки, квитанции, договоры купли-продажи, договоры на выполнение работ или оказание услуг).

Заявитель вправе направить в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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;

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) при подаче документов на бумажных носителях:

несоответствие категории заявителя перечню, установленному пунктом 2 административного регламента;

представление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

2) при представлении документов в электронной форме:

представление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, не в полном объеме;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

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

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

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. 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

20. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

23. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом по приему в журнале регистрации заявлений.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений номера заявления и даты его поступления.

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

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

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждение должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место

предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

технологий

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность подачи документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в УМФЦ (экстерриториальный принцип);

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников Учреждения при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи с ЕПГУ и РПГУ в электронном виде заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов и сведений, необходимых для ее получения;

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

размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре и на ЕПГУ и РПГУ;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

26. Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут.

27. 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

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

29. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа: через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном обращении заявителя в Учреждение с предъявлением оригиналов документов.

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

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

- оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста Учреждения) с текстом «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и проведение проверки заявления и представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов;

определение права на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Прием и проведение проверки заявления и представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 14 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа.

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

35. При непосредственном обращении заявителя в Учреждение специалист по приему документов (далее – специалист по приему):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет соответствие категории заявителя перечню, установленному пунктом 2 административного регламента;

проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов, обеспечивает изготовление копий представленных документов;

заверяет копии документов, проставляя отметку «копия верна» и свою подпись с расшифровкой;

возвращает подлинники документов заявителю.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 17 административного регламента, специалист по приему отказывает в приеме документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках и возвращает документы для принятия мер по их устранению.

Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут.

36. Возможность направления заявления и документов через ЕПГУ или РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ или РПГУ.

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

37. В случае если заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

38. При подаче всех необходимых для предоставления государственной услуги документов непосредственно в Учреждение специалист по приему вручает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов в день обращения.

При получении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа специалист по приему в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

После получения полного пакета документов специалист по приему регистрирует их в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

40. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

41. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в их приеме.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

24. Определение права на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения полного пакета документов осуществляет их проверку, устанавливает основания для назначения субсидии и подготавливает:

проект решения о предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту (приложение 3 к административному регламенту) или проект решения об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту (приложение 4 к административному регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует учетное дело заявителя и передает его вместе с проектом решения руководителю Учреждения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 4 рабочих дня.

44. Руководитель Учреждения на основании представленных документов:

принимает решение о предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту или об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту;

подписывает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту и возвращает с учетным делом заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

45. В случае принятия решения о предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

заверяет решение печатью Учреждения;

подшивает решение в учетное дело;

вносит в информационную базу данных сведения о получателе.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

46. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю копию решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения заявителя через ЕПГУ или РПГУ - в форме электронного документа.

Максимальный срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

48. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для предоставления субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту.

49. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту.

50. Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по банковскому кредиту подписывается руководителем Учреждения, заверяется, подшивается в учетное дело.

25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

51. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация Учреждением заявления с прилагаемыми к нему документами;

подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

26. Прием и регистрация Учреждением заявления с прилагаемыми к нему документами

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

После поступления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению по существу.

При получении заявления и необходимых документов в форме электронного документа специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

При поступлении заявления и необходимых документов в форме электронного документа, оформленных с нарушением требований, установленных в подпункте 2 пункта 17 административного регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока в личный кабинет заявителя специалистом по приему направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

После получения полного пакета документов специалист по приему регистрирует их в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

53. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

54. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 административного регламента.

55. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 административного регламента.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

27. Подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

57. При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ информация о ходе предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется специалистом по приему в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления копии решения заказным почтовым отправлением либо путем направления решения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

направление копии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

59. Критерии принятия решения: принятие решения о приеме или отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является подготовка и направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ информации о ходе предоставления государственной услуги и копии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ

информации о ходе предоставления государственной услуги и копии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

62. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

63. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ или РПГУ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 14 административного регламента, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ или РПГУ.

64. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ и официального сайта Управления не осуществляется.

65. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо:

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

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

66. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

исправлении опечаток и/или ошибок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

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

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

68. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные копии документов специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

70. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

71. Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

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

72. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

75. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация принятого решения в журнале исходящей документации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Учреждения, осуществляется руководителем Учреждения и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

77. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказов, начальника Управления.

78. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, не реже чем 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

79. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента

81. Персональная ответственность работников Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Контроль за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

35. Предмет жалобы

85. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения

подаются начальнику Управления.

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

90. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление, Учреждение.

92. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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.

93. Учреждение, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

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

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

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

В случае поступления в Управление или должностному лицу Учреждения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 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 7 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.

38. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

97. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

98. 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.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Учреждений, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, Учреждение, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

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

100. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

**45. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий), выполняемых УМФЦ**

101. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;
- прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача заявлений и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;
- передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;
- 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.

**46. 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

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

103. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

104. Заявителю предоставляется информация:

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

105. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

106. Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

108. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

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

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

110. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 17 административного регламента, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

111. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

112. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

113. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

114. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

48. Передача заявлений и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение

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

116. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

117. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок, через курьеров УМФЦ.

118. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

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

120. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

121. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

122. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления государственной услуги Учреждением.

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

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

123. Максимальный срок выполнения процедуры: 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

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

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

50. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

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

Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя или представителя по доверенности);

2) проверяет полномочия законного представителя или представителя по доверенности;

3) выдает решение заявителю (законному представителю или

представителю по доверенности);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю (законному представителю или представителю по доверенности) результата предоставления государственной услуги.

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

Критерии принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

51. 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

129. 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.

52. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги

посредством комплексного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

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

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

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

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

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

6) о графике работы УМФЦ;

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

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

132. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

133. Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

137. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных 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);

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

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

6) информирует заявителя о возможности получить результаты

предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Учреждения) или все результаты предоставления государственных услуг и (или) муниципальных, входящих в комплексный запрос, одновременно;

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

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

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

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

138. Уполномоченный сотрудник УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Учреждение.

139. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

140. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

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

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

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

143. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

147. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

148. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

56. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, из Учреждения в УМФЦ

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

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

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

Передача документа на электронном носителе не предусмотрена.

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

152. Критерием принятия решения является формирование и подготовка документа для отправки в УМФЦ.

153. Результатом административной процедуры является передача документа в УМФЦ.

154. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписание описи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

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

156. Выдача документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя по доверенности).

157. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя или представителя по доверенности);

2) проверяет полномочия законного представителя или представителя по доверенности;

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

Критерии принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

1) устанавливает личность заявителя;

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

3) подготавливает к выдаче документ;

4) выдает документы заявителю (законному представителю или представителю по доверенности) либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем или представителем по доверенности), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

158. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

159. Критерии принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

160. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю или представителю по доверенности) (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

161. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) в комплексном запросе о получении

результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

167. Жалоба должна содержать:

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

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

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), УМФЦ, работника УМФЦ;

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

168. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

169. 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.

170. 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.

171. 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.

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

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

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

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

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

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

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

175. 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.

176. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры, в судебном порядке.

177. 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.

178. 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.

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

В _____,
(наименование учреждения социальной
защиты населения)

расположенное по адресу:

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Паспорт _____
серия номер

(когда и кем выдан)

Домашний тел. _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» прошу предоставить мне субсидию в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту (далее – субсидию), полученному в

(наименование кредитной организации)
на приобретение

(указать, на какие цели получен кредит)
так как я являюсь

(указать наименование льготной категории)

Прошу Вас перечислять субсидию на лицевой счет в

(наименование кредитной организации, номер филиала)

(номер лицевого счета)

Я обязуюсь в течение пяти рабочих дней извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту.

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

	в письменной форме по почтовому адресу _____;
	в форме электронного документа по адресу электронной почты _____.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

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

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

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О., должность специалиста)

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

Расписка-уведомление

С условиями предоставления субсидии на возмещение расходов по погашению процентной ставки по банковскому кредиту, ознакомлен(на).

Внимание! Вы обязаны в течение пяти рабочих дней извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении

обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту.

Заявление и другие документы гражданина _____ на _____ листах
приняты специалистом _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

Журнал
регистрации заявлений граждан на субсидирование
процентной ставки по банковскому кредиту

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Льготная категория	Сумма кредита	Процент ная ставка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на погашение процентной ставки
по банковскому кредиту

Предоставить субсидию в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту

(Ф.И.О. получателя)

Дата назначения: _____ N дела _____

Размер кредита (руб.) _____ Процентная ставка (%) _____

Дата	Сумма процентной ставки (руб.)	Расчетная сумма (руб.)	Корректировка (руб.)	Размер субсидированной процентной ставки (руб.)

Выплата за:

Размер выплаты: _____

(сумма прописью)

Директор учреждения социальной защиты _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

(наименование учреждения социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии
на погашение процентной ставки по банковскому кредиту

Дата: _____ N дела _____

Отказать

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

в предоставлении субсидии в форме возмещения расходов на погашение
процентной ставки по банковскому кредиту по причине:

Директор учреждения социальной защиты _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)