



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

27.09.2019

№ 918-П

г. Липецк

О внесении изменений в приказ
управления социальной защиты населения
Липецкой области от 27 декабря 2016 года № 1388-П
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты многодетным
семьям, имеющим 10 и более
детей, на приобретение
транспортного средства»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов и в целях приведения приказа управления социальной защиты населения Липецкой области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 декабря 2016 года № 1388-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты многодетным семьям, имеющим 10 и более детей, на приобретение транспортного средства» следующие изменения:

1. В наименовании приказа:
цифру «10» заменить цифрой «8»;
2. В тексте приказа:

цифру «10» заменить цифрой «8»;

3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу
управления социальной
защиты населения
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты многодетным
семьям, имеющим 8 и более
детей, на приобретение
транспортного средства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ 8 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА
ПРИБОРЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты многодетным семьям, имеющим 8 и более детей, на приобретение транспортного средства (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты многодетным семьям, имеющим 8 и более детей, на приобретение транспортного средства (далее - государственная

услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории области не менее 10 лет, имеющие в составе семьи 8 и более детей и положительные характеристики с места учебы (работы) детей и родителей (далее - заявители).

Статус многодетной семьи, имеющей в своем составе 8 и более детей, определяется на дату обращения с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Управлении.

На Портале и на официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления 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;

образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления на информационных стендах в месте предоставления услуги.

Информация на Портале 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 размещаются на официальном сайте Управления (<http://sz№.lipetsk.ru>).

5. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 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 руководителем Управления.

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

7. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

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

образец заполнения заявления;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование услуги - предоставление единовременной денежной выплаты многодетным семьям, имеющим 8 и более детей, на приобретение транспортного средства (далее - единовременная денежная выплата).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, с последующим предоставлением заявителем отчета об использовании денежных средств на приобретение транспортного средства;

принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

Информация о предоставлении (осуществлении) 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

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления <http://sz№.lipetsk.ru> в сети Интернет, в региональном реестре и на Портале.

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

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением к административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность каждого родителя;
- документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- документа, удостоверяющего личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- свидетельств о рождении детей;
- свидетельства о регистрации брака;
- справки об учебе в образовательной организации по очной форме на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста;
- справки о прохождении военной службы по призыву на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста;
- характеристик с места работы (учебы) детей, родителей;
- для безработных - справки из органов службы занятости, копии трудовых книжек (при наличии).

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 предоставления

14. Для предоставления государственной услуги Управлением запрашиваются в установленном законодательством порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

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

11. Запрет требовать от заявителя

15. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

несоответствие заявления форме, указанной в приложении к административному регламенту;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

В случае подачи документов в электронной форме основаниями для отказа являются:

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

подписание документов несоответствующими электронными подписями; недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи.

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие семи требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

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

18. 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

19. 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

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

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

23. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения, режиме работы.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управления должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги;

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

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

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

24. 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.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

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.

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 государственной услуги являются:
открытость информации о государственной услуге;
точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества государственной услуги являются:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз в следующих случаях:

при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги (максимальная продолжительность - 15 минут);

при подаче заявления с комплектом документов (максимальная продолжительность - 15 минут).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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 электронной форме

26. 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 Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) 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.

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 Управления) с текстом «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Управления, 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.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

28. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

29. 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя, проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, формирование учетного дела;

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

23. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя, проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, формирование учетного дела

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с пакетом документов, указанных в пункте 13 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 13 административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

33. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь заявителю при написании заявления.

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

В случае если заявление, направленное в Управление заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в пункте 13 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, Управление в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Гражданину, подавшему заявление, выдается, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

35. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует учетное дело и вносит в книгу учета (электронную базу данных) запись о приеме документов и передает представленные документы для регистрации специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

36. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует представленные документы и передает специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

37. Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие предоставленных документов пункту 13 административного регламента.

38. Результат административной процедуры: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела заявителя либо отказ в приеме документов.

39. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация учетного дела в системе электронного документооборота Управления.

24. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

40. Основание для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, которые специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Учреждением, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной системы «АСП».

Таблица

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Орган (организация), в который направляется запрос
1	2	3
1	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства или месту пребывания, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 14 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством РФ.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает к учетному делу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного учетного дела и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного учетного дела при поступлении ответа на запрос специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является прием документов необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела заявителя, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект приказа (вместе с учетным делом заявителя) передается начальнику отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги, для согласования. Начальник отдела на основании представленных документов проверяет наличие права или обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги, визирует проект приказа.

В случае необходимости начальник отдела передает проект приказа на доработку специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

42. Согласованный с начальником отдела проект приказа направляется на подпись начальнику Управления.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем подписания начальником Управления приказа о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется путем подписания начальником Управления приказа об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

После подписания приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дня.

43. Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Управления.

44. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

45. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа, подшивка в учетное дело заявителя.

В случае решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты осуществляется подготовка реестра на выплату единовременной денежной выплаты.

Единовременная денежная выплата предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении путем перечисления на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

В течение 90 календарных дней со дня перечисления единовременной денежной выплаты заявитель представляет в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения копию свидетельства о регистрации транспортного средства, оформленного на лицо, являющееся членом данной семьи.

В случае непредставления в установленный срок копии свидетельства о регистрации транспортного средства единовременная денежная выплата подлежит возврату получателем в добровольном порядке путем перечисления денежных средств на единый счет областного бюджета. В случае отказа получателя от добровольного возврата указанных средств они взыскиваются в судебном порядке.

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

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

прием и регистрация Управлением заявления и документов;

проверка Управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

47. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, а также размещается на Портале.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале 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 13 настоящего административного регламента, направляются в Управление посредством Портала.

Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления и документов осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в Управление. Регистрация заявления и документов, поданных через Портал и поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий предоставления государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 16 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием документов.

После принятия заявления от заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса «принято».

48. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Управление, при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала.

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

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

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

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе 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 к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

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

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

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

50. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление 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 Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

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

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

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

51. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или документы, специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Управления, 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 Управления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его с учетным делом начальнику Управления.

52. Начальник Управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

53. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

55. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

56. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

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

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

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

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

62. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

63. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников 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 №210.

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

65. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления – в Управление, действие или бездействие начальника Управления – в администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

70. Орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

71. 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 многофункционального центра, 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.

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, 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.

37. Результат рассмотрения жалобы

75. Результатом рассмотрения жалобы является:

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.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. 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.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, 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.

78. 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.

79. 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.

80. Положения Федерального закона №210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

82. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

84. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения;

85. Согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

86. Ознакомление заявителя с документами и материалами, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

87. Подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
единовременной денежной выплаты
многодетным семьям, имеющим 8
и более детей, на приобретение
транспортного средства

Начальнику управления социальной
защиты населения Липецкой области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей(его) по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер)

(когда и кем выдан)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 года № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить единовременную денежную выплату многодетным семьям, имеющим 8 и более детей, на приобретение транспортного средства в размере 900000 рублей.

Сообщаю сведения о составе семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)	Период проживания на территории Липецкой области
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Единовременную денежную выплату на приобретение транспортного средства прошу Вас перечислить на лицевой счет _____, открытый в кредитной организации _____.

Приложение на ___ листах:

-

-

-

-

-

-

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

О необходимости представления в управление социальной защиты населения Липецкой области в течение 90 календарных дней со дня перечисления единовременной денежной выплаты копии свидетельства о регистрации транспортного средства, оформленного на лицо, являющееся членом моей семьи, проинформирован.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя).»

Начальник управления

С.А. Орусъ

Исп. Блонская О.А.

Визы:
Завьялова И.Н.
Дроздова Е.Е.
Юрист