

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ  
от 13 декабря 2021 г. N 82-Н****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ИЮНЯ 2021 ГОДА N 51-Н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
МАЛОИМУЩИМ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА КОМПЕНСАЦИЮ ЗАТРАТ ПО НАЙМУ  
(ПОДНАЙМУ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ  
НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

По результатам проведенного мониторинга, а также учитывая предложения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области о приведении в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления социальной политики Липецкой области, приказываю:

1. Внести в [приказ](#) управления социальной политики Липецкой области от 30 июня 2021 года N 51-Н "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты малоимущим молодым семьям на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого помещения и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области" следующие изменения:

1) в [преамбуле](#) приказа слова "постановления администрации Липецкой области от 09 сентября 2020 года" заменить словами "[постановления](#) главы администрации Липецкой области от 09 сентября 2020 года";

2) в [приложении](#) к приказу:

а) в [разделе I](#) "Общие положения":

[пункт 15](#) изложить в следующей редакции:

"15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Учреждение или УМФЦ заявление, один из родителей ребенка (детей) подает заявление в письменной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Закону на имя руководителя исполнительного органа государственной власти области в сфере социальной защиты населения о назначении ежемесячной социальной выплаты малоимущим молодым семьям на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого помещения с предъявлением документов, удостоверяющих личность каждого родителя, договора о найме (поднайме) жилого помещения, свидетельства о государственной регистрации заключения брака в случаях: заключения брака на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, заключения брака вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством, или свидетельства о государственной регистрации смерти в случаях: смерти на территории Российской Федерации до 1 октября 2018

года, смерти вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством второго родителя в случае обращения за назначением социальной выплаты родителя неполной семьи и приложением справок о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ежемесячной социальной выплаты малоимущим молодым семьям на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого помещения.";

б) в [разделе II](#) "Стандарт предоставления государственной услуги":

[пункт 16](#) изложить в следующей редакции:

"16. Учреждение социальной защиты населения самостоятельно запрашивает 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; сведения от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года.";

в) в [разделе 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":

[абзац второй пункта 31](#) исключить;

[подраздел 23](#) изложить в следующей редакции:

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в абз. 5 пп. "в" пп. 2 п. 1: в п. 37 административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты малоимущим молодым семьям на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого помещения и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области" абз. 3 отсутствует, изменения вносятся в абз. 1 п. 37.

в [абзаце третьем пункта 37](#) после слов "с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия" добавить слова "(далее - СМЭВ)";

[подраздел 25](#) изложить в следующей редакции:

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

---

услуги, оформление и направление уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа";

**абзац первый пункта 49** изложить в следующей редакции:

"Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок и передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.";

в) в **разделе IV** "Формы контроля за исполнением регламента":

в **подразделе 30** слова "предоставления регламента" заменить словами "исполнения регламента";

г) в **разделе V** "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц":

**абзац второй пункта 65** изложить в следующей редакции:

"Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, официального сайта УМФЦ, Портала либо Регионального портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление.";

д) **раздел VI** "Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" изложить в следующей редакции:

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

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

75. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 31.01.2020 N 39-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

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

2) прием в УМФЦ запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных

---

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запросов и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение;

4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

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

77. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

78. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при ее наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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 государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

---

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

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

80. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента:
- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 18 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

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

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

---

81. Основанием для начала административной процедуры является прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

83. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок, через курьеров УМФЦ, а также в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

#### 47. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

85. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ и на бумажном носителе посредством курьерской службы УМФЦ.

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

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

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

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

#### 48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

87. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

---

осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

88. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

89. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

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

90. 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 результатов 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.

---

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

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

92. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

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

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

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

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

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

6) о графике работы УМФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

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



---

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

95. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

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

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

4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги 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, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Учреждения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и

---

---

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административным регламентом.

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

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

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

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

Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации запроса 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 из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

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

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

100. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

---

Уполномоченный сотрудник Учреждения в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленном к передаче комплекте документов.

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

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

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

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

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

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

#### 54. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

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

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

103. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 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 документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо,

---

не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

104. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания

---

---

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области; требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

107. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) 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);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения,

---

заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

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

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) 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;

2) 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, 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 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.

109. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю 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.

110. По результату 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.

109. 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 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. 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.

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

112. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте УМФЦ, на Портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ."

2. Признать утратившим силу [приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 года N 644-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты малоимущим молодым семьям на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого помещения и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения".

Начальник управления  
О.Н.БЕЛОГЛАЗОВА