



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Липецк

«13» декабря 2021 года

№ 82-Н

О внесении изменений в приказ
управления социальной политики Липецкой
области от 30 июня 2021 года № 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 № 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»;

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 № 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 государственной услуги, 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 № 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