



**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**П Р И К А З**

05.07.2022

87-Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных

переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2012, 26 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 15 октября 2012 года № 687-П «О внесении изменений в приказ от 29.06.2012 № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2012, 2 ноября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 25 сентября 2014 года № 770-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2014, 8 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 17 февраля 2016 года № 113-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2016, 4 марта);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 24 августа 2016 года № 827-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2016, 6 сентября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 14 сентября 2017 года № 1003-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего

Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2017, 26 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2018 года № 703-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2018, 13 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 22 августа 2018 года № 884-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Липецкая газета», 2018, 31 августа);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июня 2019 года № 633-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2019, 12 июля);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 24 октября 2019 года № 1016-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2019, 28 октября);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 ноября 2019 года № 1173-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня

2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2019, 3 декабря);

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 июня 2020 года № 528-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2020, 30 июня);

приказ управления социальной политики Липецкой области от 14 января 2021 года № 70-П «О внесении изменений в приказ от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2021, 19 января).

Начальник управления

Т.В. Андреева

Приложение  
к приказу управления социальной  
политики Липецкой области  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
по обеспечению государственными  
жилищными сертификатами  
граждан, выехавших из районов  
Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей вынужденных,  
переселенцев, а также граждан,  
подвергшихся радиационному  
воздействию вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС, аварии на  
производственном объединении  
«Маяк», и приравненных к ним лиц»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЖИЛИЩНЫМИ  
СЕРТИФИКАТАМИ ГРАЖДАН, ВЫЕХАВШИХ  
ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ  
МЕСТНОСТЕЙ, ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ, А ТАКЖЕ  
ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ  
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,  
АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ  
«МАЯК», И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ ЛИЦ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

## **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

В случае невозможности личного присутствия заявителя его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособного заявителя может представлять его законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - их законные представители.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ.

На официальном сайте Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее - Региональный реестр) 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

6. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления, либо его заместителем.

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

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

8. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация: текст 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;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

образец заполнения заявления;

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

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Управления.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**



9. Наименование государственной услуги - обеспечение государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) 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, органы местного самоуправления, 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».

11. В целях получения (проверки) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Управление в электронном виде, посредством факсимильной связи, телефонных и письменных запросов осуществляет взаимодействие с:

территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами медико-социальной экспертизы;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее - орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

органами исполнительной власти субъектов РФ;

органами по контролю в сфере миграции;

органами записи актов гражданского состояния;

органами местного самоуправления;

организациями (органами), осуществлявшими техническую инвентаризацию объектов недвижимости до 1 января 2013 года.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

оформление и выдача заявителю государственного жилищного сертификата;

отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

13. Результат предоставления государственной услуги, выраженный в оформлении и выдаче государственного жилищного сертификата, может быть предоставлен заявителю только на бумажном носителе.

14. Результат предоставления государственной услуги, выраженный в отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, по выбору заявителя может быть предоставлен заявителю в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги - до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ ответственного исполнителя государственной программы - Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Ответственный исполнитель государственной программы) о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Срок направления уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата составляет 5 календарных дней со дня принятия решения и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Срок оформления и выдачи государственного жилищного сертификата заявителю составляет 5 календарных дней и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

**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**

18. Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель представляет в Управление или в УМФЦ следующие документы:

заявление на выдачу государственного жилищного сертификата по форме приложения № 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Правила);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  
справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абзацем 8 настоящего пункта, и коммунальные услуги;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

обязательство о расторжении договора социального найма жилого

помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность (в 2 экземплярах) по форме согласно приложению № 6 к Правилам в случаях, если:

- заявителем и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

- заявителем и (или) членами его семьи, имеющими в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность;

копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

справку об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного заявителем и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае если после постановки заявителя, указанного в абзаце четвертом пункта 2 Регламента, на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» этот заявитель и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата.

Обязательство, указанное в абзаце 8 настоящего пункта, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

#### 19. Требования к документам, представляемым заявителем:

заявление заполняется по образцу от руки или машинописным способом в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление должно быть подписано заявителем и каждым членом его семьи (при наличии) лично либо его уполномоченным представителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предъявлены с предъявлением подлинников;

документы не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, исправлений, иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, его выдавшего;

документы должны быть подписаны соответствующими электронными подписями, сертификаты электронных подписей на документах должны иметь действительный статус.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

**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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие документы:

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в абзаце 2 пункта 2 Регламента, либо гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 Регламента (в отношении жилого помещения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и (или) за их пределами), решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения

(перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае если после постановки гражданина, относящегося к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 Регламента, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» этот гражданин и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора - в случае если после постановки гражданина, относящегося к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 Регламента, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» этот гражданин и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

в органе по контролю в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

- сведения о заявителях, указанных в абзаце 3 пункта 2 Регламента, и членах их семей;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителей, указанных в абзаце 4 пункта 2 Регламента, - для пенсионеров по старости или по инвалидности;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для

инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 настоящего Регламента.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **21. 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;

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;

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

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

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

### **22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для**

предоставления государственной услуги, является:

При представлении документов на бумажном носителе:

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

При представлении в форме электронных документов:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неполнота электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

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

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям действующего законодательства;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 18 Регламента;

реализация заявителем и (или) членом его семьи ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета;

подача заявителем заявления об отказе от получения государственного жилищного сертификата.

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**

24. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Перечень необходимых и обязательных услуг



Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	Постановление 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»	справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	организации - исполнители жилищных и коммунальных услуг и (или) ресурсоснабжающие организации
справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения	Постановление 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»	справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения	органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации

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

25. 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**

26. Выдача справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги осуществляется бесплатно.

27. За выдачу справки об инвентаризационной стоимости жилого помещения взимается плата, размеры, порядок взимания и возврата которой устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

## **результата предоставления государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

30. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Если документы (копии документов) получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

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

32. Регистрация заявления осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

### **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**

33. Вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, месте его нахождения.

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

34. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Места для исполнения государственной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

35. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

37. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**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 УМФЦ,  
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**

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги через УМФЦ;

возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в любом структурном подразделении УМФЦ, расположенных на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);

размещение формы заявления на ЕПГУ, обеспечение доступа для заполнения заявления в форме электронного документа, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том числе с использованием ЕПГУ;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

39. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченным специалистом не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом не превышает 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Управления по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI Регламента.

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

42. 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.

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

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

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

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

уведомление заявителя о поступлении государственных жилищных сертификатов;

прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов;

принятие решения о выдаче государственного жилищного сертификата, об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата;

внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов;

оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

#### **23. Уведомление заявителя о поступлении государственных жилищных сертификатов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Липецкую область государственных жилищных сертификатов.

48. Заявителю заказным письмом с уведомлением направляется уведомление о необходимости в течение 16 календарных дней с даты поступления в Липецкую область государственных жилищных сертификатов представить в Управление или УМФЦ документы, предусмотренные в пункте 18 Регламента.

Ответственность за подготовку и направление уведомления несет уполномоченный специалист Управления.

49. Заявитель вправе предоставить заявление об отказе в получении государственного жилищного сертификата в текущем году. Заявление об отказе в получении государственного жилищного сертификата подается на

имя начальника Управления в свободной форме с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению уведомления составляет 2 рабочих дня с даты поступления в Липецкую область государственных жилищных сертификатов.

50. Критерием принятия решения является наличие в Липецкой области государственных жилищных сертификатов.

51. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю.

52. Способ фиксации результата - регистрация уведомления с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

## **24. Прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Управления или УМФЦ заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

Ответственность за прием документов несет уполномоченный специалист Управления.

54. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в Управление лично, с использованием средств почтовой связи, путем подачи заявления в электронном виде с ЕПГУ.

55. При подаче заявления и документов непосредственно в Управление документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал заявления и документов на бумажном носителе;

копия документа на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия документа на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

При подаче заявления непосредственно в Управление заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Уполномоченный специалист проверяет соответствие копий представленным подлинникам, заверяет копии с указанием своей должности, фамилии и инициалов, подписи и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

При направлении заявления и документов с ЕПГУ заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости в течение 7 календарных дней с даты регистрации Управлением поступивших заявления и документов явиться в управление с целью представления оригиналов поданных документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в

личном кабинете на ЕПГУ.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

56. Уполномоченный специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 18, 19, 41 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием ЕПГУ составляет 30 минут.

57. При соответствии документов установленным требованиям уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

58. При выявлении несоответствия документов установленным требованиям заявление с документами возвращается заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием ЕПГУ, уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

59. В процессе проверки документов уполномоченный специалист при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, в течение 3 календарных дней с даты поступления заявления направляет запрос (запросы) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Полученные ответы на запросы приобщаются к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий по проверке соответствия и достоверности информации, представленной заявителем, и ответов на запросы из иных органов и организаций ограничен 1-м числом последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

60. По результатам проверки уполномоченный специалист комплектует учетное дело заявителя и формирует список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году и готовит проект приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов либо проект приказа об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

61. Критериями принятия решения является соответствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

62. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении документов либо уведомления об отказе в принятии заявления.

63. Способ фиксации результата выполнения административной



процедуры - формирование полного учетного дела заявителя.

## **25. Принятие решения о выдаче государственного жилищного сертификата, об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата**

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом проекта приказа о выдаче государственного жилищного сертификата либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

65. Решение о выдаче государственного жилищного сертификата оформляется путем утверждения заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году, который является приложением к приказу о выдаче государственных жилищных сертификатов.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче государственного жилищного сертификата, предусмотренных в пункте 23 Регламента, уполномоченный специалист готовит проекта приказа об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

66. Подготовленный проект приказа о выдаче государственного жилищного сертификата либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата (вместе с учетным делом заявителя) последовательно передается для согласования:

начальнику отдела предоставления мер социальной поддержки Управления;

заместителю начальника Управления, курирующему предоставление государственной услуги.

В случае согласия с выводами уполномоченного специалиста Управления лица, указанные в абзацах 2, 3 пункта 66 Регламента, согласовывают его путем проставления на проекте приказа визы.

В случае необходимости проект приказа передается на доработку уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действия по согласованию проекта приказа - 3 календарных дня и не позднее 15-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Согласованный с лицами, указанными в абзацах 2, 3 пункта 66 Регламента, проект приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов с приложением списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году либо приказ об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата передается на утверждение начальнику Управления

Решение о выдаче государственных жилищных сертификатов либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата оформляется путем подписания начальником Управления соответствующего приказа.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата составляет 4 календарных дня и

не позднее 15-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

67. В течение 2 календарных дней, следующих за днем принятия решения, уполномоченный специалист направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим достоверно определить факт и дату направления уведомления.

68. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием ЕПГУ, уведомление о принятом решении может быть направлено в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

69. Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для выдачи государственного жилищного сертификата.

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче государственного жилищного сертификата или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата в текущем году.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление заявителю соответствующего уведомления.

## **26. Внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов**

72. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году.

После утверждения заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году уполномоченный специалист вносит персональные данные заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

При внесении персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов производится расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья.

Максимальный срок выполнения действия по внесению персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов и расчету размера социальной выплаты на приобретение жилья составляет 1 календарный день.

73. Критерием принятия решения является утверждение заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году.

74. Результатом административной процедуры является внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

75. Способ фиксации результата - наличие персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированной информационной

системе учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

## **27. Оформление и выдача государственного жилищного сертификата**

76. Основанием для начала административной процедуры является внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов и расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья.

77. В подтверждение факта предоставления заявителю социальной выплаты на приобретение жилья выдается государственный жилищный сертификат. Форма сертификата и требования к его заполнению утверждаются Ответственным исполнителем государственной программы.

Государственный жилищный сертификат оформляет уполномоченный специалист.

Заполнение (оформление) государственного жилищного сертификата осуществляется с использованием технических средств или от руки разборчивым почерком.

Заполненный (оформленный) государственный жилищный сертификат передается начальнику Управления для подписания.

Оформленный государственный жилищный сертификат подписывается начальником Управления.

В нижнем левом углу сертификата (корешка сертификата) ставится оттиск печати Управления.

78. Выдача государственного жилищного сертификата осуществляется непосредственно заявителю или его представителю.

Уполномоченный специалист проверяет правомочность лиц, прибывших для получения государственного жилищного сертификата, и выдает заявителю государственный жилищный сертификат.

Заявитель подтверждает личной подписью факт проверки достоверности сведений, содержащихся в государственном жилищном сертификате, и факт его получения на оборотной стороне корешка сертификата.

Факт выдачи государственного жилищного сертификата фиксируется в ведомости вручения государственных жилищных сертификатов, установленной формы, в которой заявитель проставляет подпись о получении государственного жилищного сертификата и дату получения сертификата, а уполномоченный специалист проставляет подпись о выдаче государственного жилищного сертификата.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению и выдаче государственного жилищного сертификата заявителю или его представителю составляет 5 календарных дней и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

79. Критерием принятия решения является утверждение заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году.

80. Результатом административной процедуры является вручение заявителю государственного жилищного сертификата.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи в ведомость вручения государственных жилищных сертификатов.

## **28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

82. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

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

прием и регистрация Управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

направление уведомления о результате предоставления государственной услуги.

## **29. Прием и регистрация Управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 18 Регламента.

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

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений от граждан, поданных через ЕПГУ, в день поступления заявления и документов передает их уполномоченному специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

В случае поступления всех необходимых документов и соответствия их требованиям, предъявляемым к ним, уполномоченный специалист Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, готовит уведомление в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов, а специалист, ответственный за прием заявления через ЕПГУ, направляет уведомление в личный кабинет заявителя.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

86. Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

87. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги или

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 Регламента.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и представленных документов, направление информации о приеме или отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **30. Направление уведомления о результате предоставления государственной услуги**

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

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления уведомления о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

91. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления о результате предоставления государственной услуги.

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление уведомления о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

94. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ.

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 18 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 Регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

96. Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Управления не осуществляется.

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

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

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

98. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки в санаторий или дом отдыха или денежной компенсации за неиспользованную путевку.

99. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

### **32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

100. 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.

101. 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 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 календарных дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные документы уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок уполномоченный специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об

отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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 опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и/или ошибок 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 опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа и принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

102. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

103. 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**



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

104. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

105. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

106. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

107. 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, специалистов.

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

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

109. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

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

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

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

### **37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

112. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

### **38. Предмет жалобы**

113. 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 Российской Федерации и законами и 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 Управления, должностного лица Управления 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;

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.

### **39. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

114. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

115. Жалобы на решения начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области.

### **40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

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

119. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и

материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

120. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

121. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

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

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

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

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

123. 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 Управление, либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу Управления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

#### **41. Сроки рассмотрения жалобы**

124. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **42. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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.

#### **43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб**

126. 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 Управлением 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.

127. 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.

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

#### **44. Порядок обжалования решения по жалобе**

129. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

#### **45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

130. 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.

#### **46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

#### **47. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения**

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

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

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

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме

того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

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

прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача заявлений и комплектов документов из УМФЦ в Управление;

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

### **49. 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**

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

135. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

136. Заявителю предоставляется информация:

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

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут;

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

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

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

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

141. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 18 Регламента.

142. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 Регламента:

при установлении обстоятельств, указанных в пункте 22 Регламента, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то 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;



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

143. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

144. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 Регламента.

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

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

## **51. Передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление**

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

148. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

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

150. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

153. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

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

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

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

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

156. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также его сотрудников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

158. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие)

УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

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

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

161. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

163. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

164. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях: получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

165. 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.

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

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

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

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

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

168. 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.

169. 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.

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

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

172. 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.

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