

Приказ Управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области от 2 сентября 2019 г. N 01-03/667-1 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 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" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений (**приложение**).

2. Отделу информационной и кадровой работы обеспечить **опубликование** административного регламента предоставления государственной на **официальном сайте** управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

3. **Приказ** управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области от 24.01.2014 N 01-03/14 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления - Молоканову Л.Ю.

Начальник управления

Е.В. Бадулина

**Приложение
к приказу управления жилищно-коммунального
хозяйства Липецкой области "Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам, относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, жилых помещений специализированного
жилищного фонда Липецкой области по договорам
найма специализированных жилых помещений"**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям,**

оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем, по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители), по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - список), а также законные представители указанных граждан.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ):

по средствам телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде;

средств массовой информации;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителей в Управлении, УМФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

Управлением или УМФЦ путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг) и информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный портал услуг) (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.3.2. На **Едином** и **Региональных порталах** услуг, **официальном сайте** Управления размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке;

информация об Управлении, УМФЦ, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса **официального сайта**, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация на **официальном сайте** Управления, **УМФЦ** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением. Согласно **п. 3 ч. 1 ст. 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Управление или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 N 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".

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие УМФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через УМФЦ - не более 30 рабочих дней со дня их получения Управлением. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в сети "Интернет" (<http://gkhlipetsk.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) (<https://frgu.gosuslugi.ru>) и на Едином и Региональном порталах (<http://www.gosuslugi.ru/>; <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>).

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в Управление или УМФЦ:

- заявление о предоставлении специализированного жилого помещения ([приложение 1](#));
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правовой акт об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях исполнительного органа государственной власти в сфере образования и науки, в случае установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых им жилых помещениях.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

2.6.3. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела Регламента, Управление или УМФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

При предоставлении копий документов заявитель предъявляет их оригиналы.

2.6.4. Заявления и документы могут быть направлены в Управление по почте. Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. Заявление по форме согласно [приложению 1](#) к Регламенту составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удовлетворена нотариусом.

Заполнение заявлений и документов карандашом не допускается.

2.6.6. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Управление, в рамках межведомственного взаимодействия, самостоятельно запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах заявителя на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения.

Управление самостоятельно запрашивает в органах местного самоуправления:

- справки органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у заявителя жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;
- учетное дело заявителя, включенного в сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

предоставления 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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 N 210-ФЗ;

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** согласно **пункту 9** Правил, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг", [простой электронной подписи](#), согласно [пункту 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.9.2. Непредставление полного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Липецкой области не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявителем заявления об исключении из списка;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 6 июня 2007 г. N 54-ОЗ "О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области";

заявление об отказе от предоставления жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения по форме согласно [приложению 2](#) к Регламенту;

смерть заявителя;

несоответствие статуса заявителей, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента;

предоставление заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в Управление по почте);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

2.11. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Липецкой области не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Липецкой области не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области или УМФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управление, осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием [Единого](#) или [Регионального порталов](#), или посредством УМФЦ, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления указанного заявления (запроса) и документов в Управление.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием [Единого](#) или [Регионального порталов](#), или посредством УМФЦ, поступивших в Управление в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

2.16. 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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления, УМФЦ размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги, и УМФЦ, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента](#).

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и работников УМФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления и УМФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.7. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления, либо УМФЦ.

2.16.8. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным Управлением.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица Управления, работники УМФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

ознакомление с расписанием работы Управления или УМФЦ либо уполномоченного сотрудника Управления или УМФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или УМФЦ графика приема заявителей;

запись на прием в Управлении, УМФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Управлением, УМФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного или муниципального служащего;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием [Единого](#) или [Регионального порталов](#);

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в УМФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) УМФЦ в пределах территории Липецкой области для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удобство и доступность получения информации заявителями (представителя заявителя) о

порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками УМФЦ при предоставлении заявления и документов через УМФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления в случае его обращения в Управление с заявлением и документами;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления и работниками УМФЦ - не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через Управление;

посредством УМФЦ;

по почте;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование [Единого](#) или [Регионального порталов](#) и [официального сайта](#) Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством [Единого](#) или [Регионального порталов](#), [сайта](#) Управления, официальной электронной почты Управления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в УМФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием [электронной подписи](#) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на [Едином](#) или [Региональном порталах](#);

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного или муниципального служащего, работника УМФЦ;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)";

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра с использованием "[Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг.

2.18.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на [Едином](#) или [Региональном порталах](#) после прохождения процедуры авторизации 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 - ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на [Едином](#) или [Региональном порталах](#) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны [электронной подписью](#) заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) [Федерального закона](#) N 210-ФЗ.

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

[Правила](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием ЕСИА, может быть предусмотрено право заявителя (представителя заявителя) использовать [простую электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 государственной услуги.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги,

предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса.

2.18.6. УМФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в Управление, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента;

принятие решения Управлением о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со списком, сформированным Управлением образования и науки Липецкой области;

уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), должностное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки усиленной [квалифицированной подписи](#) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на [Едином](#) или [Региональном порталах](#). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо Управления в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в Управление запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на [Едином](#) или [Региональном порталах](#).

В случае если в электронной форме заявителем не представлены документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, либо выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, либо место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, либо несоответствие статуса заявителя, указанного в [подразделе 1.2](#) Регламента, либо утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с Законом Липецкой области от 06 июля 2007 года N 54-ОЗ "О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области", либо подача заявителем заявления с просьбой об исключении из списка или заявления об отказе от предоставления жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо смерти заявителя должностное лицо Управления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.10.2](#) [подраздела 2.10](#) Регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду в соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 6 июня 2007 года N 54-ОЗ "О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области",

Если должностное лицо Управления выявит в ходе проверки представленных документов несоблюдение установленных условий признания действительности [квалифицированной электронной подписи](#), заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме документов согласно [пункту 2.9.1](#) [подраздела 2.9](#) Регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя), извещенного Управлением о предоставлении жилого помещения, в Управление с заявлением, указанным в [подразделе 2.6](#) Регламента, представленным заявителем, или получение заявления и (или) документов Управлением через УМФЦ.

Указанное заявление может быть направлено в Управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Также заявление может быть направлено в электронной форме, подписанной усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), в том числе с использованием [Единого](#) или [Регионального портала](#).

В течение 5 дней со дня получения списка граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем финансовом году в Липецкой области, Управление для получения заявления от заявителя, а также их законных представителей на предоставление специализированного жилого помещения направляет указанным лицам заказным письмом с уведомлением либо выдает им под роспись извещение о предоставлении жилого помещения, в котором указываются:

местонахождение специализированного жилого помещения;

общая площадь и жилая площадь специализированного жилого помещения;

общие характеристики специализированного жилого помещения;
количество комнат в специализированном жилом помещении;
срок, в течение которого заявители должны известить Управление о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения, указанного в извещении;
способы извещения Управления о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения;
последствия неизвещения Управления о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения в установленный в извещении срок.

Срок, в течение которого заявители должны известить Управление о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения, указанного в извещении, составляет 5 рабочих дней со дня получения лицами соответствующего извещения.

Должностное лицо Управления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, в день их поступления в Управление;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо Управления сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента. При направлении документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения по почте.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления возвращает их заявителю с изложенным в письменном виде перечнем недостающих документов, о чем в книге регистрации заявлений делается соответствующая запись.

В случае если по почте заявителем направлены (направлены не в полном объеме) незаверенные в установленном порядке копии документов, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, либо если выявлены основания для отказа, определенные в [пункте 2.10.2 подраздела 2.10](#) Регламента, должностное лицо Управления возвращает их заявителю с изложенным в письменном виде перечнем недостающих документов, о чем в книге регистрации заявлений делается соответствующая запись.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов заявителя или возврат документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2.1](#) настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Принятие решения Управлением о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со списком, сформированным Управлением образования и науки Липецкой области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги, документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента, в Управление.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду указанных в

подразделе 2.6 регламента

Управление в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со списком, сформированным Управлением образования и науки Липецкой области.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со списком, сформированным Управлением образования и науки Липецкой области.

3.2.3. Уведомление заявителей о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со списком, сформированным Управлением образования и науки Липецкой области.

Управление уведомляет заявителей о принятом решении о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием адреса и даты прибытия для оформления договора.

В решении о предоставлении специализированного жилого помещения должны быть указаны:

основания предоставления специализированного жилого помещения;

фамилия, имя, отчество заявителя, которому предоставляется специализированное жилое помещение;

характеристики предоставляемого специализированного жилого помещения (адрес, количество комнат, общая площадь, жилая площадь, благоустройство);

срок действия договора найма специализированного жилого помещения.

Управление уведомляет заявителей о принятом решении об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения должны быть указаны:

основания для отказа в предоставлении специализированного жилого помещения;

фамилия, имя, отчество заявителя, которому отказывается в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.2.4. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в течение 15 рабочих дней с даты принятия Управлением решения о предоставлении специализированного жилого помещения сроком на 5 лет.

Результатом процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.2.5. В случае направления заявления и документов с использованием [Единого и Регионального порталов](#) уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется Управлением заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

В случае предоставления заявления и документов через УМФЦ в течение 2 рабочих дней со дня предоставления государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги Управлением направляется в УМФЦ уведомление о предоставлении заявителю государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующее административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в УМФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Управлением и (или) должностным лицом Управления, УМФЦ и (или) работником УМФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, УМФЦ и (или) работника УМФЦ.

3.3.2. На [Едином](#) и [Региональном порталах](#) размещается следующая справочная информация:

- информация об Управлении и УМФЦ, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет";
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на [Едином](#) и [Региональном порталах](#) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Липецкой области" (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Реестр Липецкой области), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации 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.

3.3.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#) Регламента, представленными заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в УМФЦ посредством [Единого](#) или [Регионального порталов](#), [Портала](#) УМФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УМФЦ графика приема граждан.

УМФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Едином](#) или [Региональном порталах](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На [Едином](#) или [Региональном порталах](#) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [Едином](#) или [Региональном порталах](#) в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на [Едином](#) или [Региональном порталах](#) к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.3.8. Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством [Единого](#) или [Регионального порталов](#).

3.3.9. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом Управления статус запроса заявителя в личном кабинете на [Едином](#) или [Региональном порталах](#) обновляется до статуса "принято".

3.3.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого](#) или [Регионального порталов](#).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием [Единого](#) или [Регионального порталов](#).

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3.13. При предоставлении государственных услуг в электронной форме осуществляются: предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственных услугах;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов Управлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#) государственных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Управления, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено [Федеральным законом](#);

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением и (или) должностным лицом Управления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) - в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме - не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в

Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в Управление, либо в администрацию Липецкой области в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

4.1.1. 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.

4.1.2. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Управления.

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Управления.

4.1.3. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами Управления осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление

государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение руководителями Управления проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Управление, должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом Управления, либо государственным гражданским служащим, УМФЦ, работником УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Липецкой области.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются в Управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области, являющийся учредителем УМФЦ (далее - учредитель УМФЦ).

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) лиц Управления, государственных гражданских служащих и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работников УМФЦ, регламентируются **постановлением** Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, [официальном сайте](#) Управления, [Едином портале](#), [Портале](#) Липецкой области, [УМФЦ](#).

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (жалоба удовлетворяется либо в удовлетворении жалобы отказывается), 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, УМФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, 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.

5.3.3. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

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

2. Предмет жалобы.

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федеральным законом N 210);

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федеральным законом N 210);

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федеральным законом N 210);

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

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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федеральным законом N 210);

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](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федеральным законом N 210).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, подаются руководителям этих организаций

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органа, предоставляющего государственную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, 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.

6. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Положения [Федерального закона](#) N 210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Указанная информация подлежит обязательному размещению на [Едином](#) и [Региональном порталах](#).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, могут быть поданы заявителем через УМФЦ.

Прием и регистрация документов осуществляются должностным лицом УМФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов после их принятия.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае предоставления незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов, подлинник документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

УМФЦ передает в Управление документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в УМФЦ по экстерриториальному принципу, УМФЦ:

принимает представленные от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы; осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение [электронной подписью](#) в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом УМФЦ, в Управление, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Управление при предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или УМФЦ предоставления документов, указанных в [абзаце четвертом](#) настоящего раздела, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Липецкой области, регламентирующим предоставление государственных услуг.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация работником

УМФЦ документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

Принятые документы передаются в Управление в порядке и сроки, определенные Соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и Управлением.

Прием и регистрация документов, предоставленных через УМФЦ, осуществляется должностным лицом Управления в день их поступления из УМФЦ.

Приложение 1
Форма заявления о предоставлении
жилого помещения специализированного
жилого фонда по договору найма
специализированного жилого помещения

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
жилых помещений специализированного жилищного
фонда Липецкой области по договорам найма
специализированных жилых помещений

Форма заявления
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Липецкой
области

Начальнику
управления жилищно-коммунального
хозяйства
Липецкой области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес (регистрации): _____
Адрес фактического
места жительства: _____

(паспорт серия, номер, кем и
когда выдан)

(номер контактного телефона,
адрес электронной почты)

N СНИЛС

**Заявление
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Липецкой области**

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда Липецкой области на территории (указывается место постановки на учет в качестве нуждающегося в _____ обеспечении _____ жилым _____ помещением):

в соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 06 июня 2007 года N 54-ОЗ "О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области". В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие управлению жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области на обработку моих персональных данных. К заявлению прилагаю:

_____ правовой акт об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях исполнительного органа государственной власти в сфере образования и науки, в случае установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых им жилых помещениях.

_____ иной документ (указать) _____
Подтверждаю достоверность предоставленной информации и предупрежден об ответственности за предоставление ложных или несоответствующих сведений.

Заявитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата и время приема заявления: " __ " __ 20__ г. Подпись специалиста _____

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
жилых помещений специализированного жилищного
фонда Липецкой области по договорам найма
специализированных жилых помещений**

Форма

заявления об отказе от предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

В _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(дата рождения)

_____,

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан

проживающий(ая) по адресу: _____

_____, тел. _____

(адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса)

(адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса)

_____, тел. _____

отказываюсь от получения жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения как меры социальной поддержки, предусмотренной **Законом** Липецкой области от 06 июня 2007 г. N 54-ОЗ "О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области" по причине

С последствиями отказа от получения жилого помещения специализированного жилого фонда ознакомлен(а)

(подпись гражданина) (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.