

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов по
договору найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 6 декабря 2021 г. N 523 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Постановление), приказ Управления социальной политики Липецкой области от 6 апреля 2022 г. N 52-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

¹ Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области и у которых наступило право на обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

дети-сироты;
дети, оставшиеся без попечения родителей;
лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

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

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

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, либо его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, составленным по форме, предусмотренной приложением к Постановлению и представлением:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) документ, удостоверяющий личность представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

2) договор найма (поднайма) жилого помещения, заключенный на территории Липецкой области в соответствии с нормами действующего законодательства.

При подаче заявления сотрудник УМФЦ обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления, после чего подлинники возвращаются заявителю.

2.2. Учреждение самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) сведения от исполнительного органа государственной власти Липецкой области в сфере образования и науки:

- о нахождении заявителя в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, у

² Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

которых наступило право на обеспечение жилыми помещениями;

- о лицах, являющихся членами семьи (супругом, супругой) или близкими родственниками (дедушками, бабушками, полнородными и неполнородными братьями и сестрами) заявителя, а также бывшими опекунами и попечителями;

2) сведения из территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о государственной регистрации договора найма жилого помещения на территории Липецкой области, заключенного на срок не менее года;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования от Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Липецкой области. .

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление заявления, не соответствующего форме, установленной приложением к Постановлению, и (или) документов, указанных в пункте 2.1, настоящего Порядка, не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом, является основанием для отказа в их приеме;

2.4. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.5. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон N 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.6. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должности, подписи сотрудника УМФЦ.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. При наличии технической возможности передача заявления и документов осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления и документов.

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

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемые комплекты документов (на бумажном носителе).

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

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

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности).

4.3. При отсутствии технической возможности на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

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

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

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

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

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

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

5.3. Сотрудник УМФЦ:

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

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к настоящему соглашению