

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению компенсации стоимости найма (аренды) жилого
помещения молодым семьям, имеющим детей
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости найма (аренды) жилого помещения молодым семьям, имеющим детей (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Закон Липецкой области от 25.12.2025 N 756-ОЗ «Об отдельных вопросах социальной поддержки молодых семей, имеющих детей»,¹ настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей 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.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя² в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке³ предоставления государственной услуги;

¹Данный закон действует до 1 января 2029 года

² Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

один из родителей или единственный родитель в молодой семье, заключивший договор найма (аренды) жилого помещения.

К молодой семье относятся лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, либо лица, являющиеся единственным родителем, в возрасте до 35 лет включительно (далее – молодая семья), имеющие в составе семьи первого ребенка, рожденного начиная с 1 января 2025 года до исполнения ему возраста 3 лет, либо имеющие в составе семьи второго и последующих детей, рожденных начиная с 1 января 2025 до исполнения младшему ребенку возраста 3 лет.

Компенсация предоставляется гражданину учреждением социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение).

³ Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении компенсации стоимости найма либо об отказе в ее предоставлении с

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 возможности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса в любом подразделении УМФЦ на территории Липецкой области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

5) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

7) о графике работы УМФЦ;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

2. Прием в УМФЦ 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 с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги:

2.1.1. Для предоставления компенсации стоимости найма заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Порядку и согласием на обработку персональных данных (при личном обращении) по форме, установленной приложением 2 к Порядку, с представлением документа, удостоверяющего личность, и следующих документов:

1) договора найма (аренды) жилого помещения, расположенного в населенном пункте Липецкой области (далее – области), заключенного между заявителем и собственником (собственниками) жилого помещения (далее – наймодатель) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – договор найма);

2) документа, подтверждающего факт оплаты по договору найма, указанием оснований отказа.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в части исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Учреждением запроса.

отражающего информацию о сумме платежа, о плательщике и получателе, являющихся сторонами договора найма, а также о периоде, за который произведена оплата (чеки, квитанции, банковские выписки, расписки о получении наймодателем денежных средств по договору найма);

3) решения о непригодности для проживания в жилом помещении, принятого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» – в отношении жилого помещения, находящегося в собственности у родителей (единственного родителя), признанного непригодным для проживания и расположенного в населенном пункте области по месту нахождения жилого помещения, являющегося предметом договора найма.

К заявлению, поданному от имени заявителя его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.1.2. Последующее перечисление компенсации стоимости найма Учреждением заявителю осуществляется на основании заявления по форме в соответствии с приложениями 3 к Порядку (далее – заявление о подтверждении факта оплаты) и предоставленных документов, подтверждающих факт оплаты по договору найма.

2.1.3. Заявитель обязан извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации стоимости найма, не позднее чем в месячный срок со дня наступления обстоятельств, посредством письменного обращения непосредственно в Учреждение либо через УМФЦ с заявлением по форме согласно приложению 4 к Порядку.

2.2. Для предоставления государственной услуги Учреждением запрашиваются в установленном законодательством порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения):

1) сведения о рождении ребенка (детей), о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства на ребенка (детей), о перемене фамилии, имени, отчества ребенка (детей), заявителя, о смерти члена семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, - от Федеральной налоговой службы;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, - от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), о лишении

(ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета, о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах наймодателя на жилое помещение, о наличии ограничения (обременения) права собственности на жилое помещение, возникающего на основании договора найма, заключенного на срок не менее года, являющееся предметом договора найма, а также о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у родителей (единственного родителя) в молодой семье, от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

6) сведения о наличии (отсутствии) права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма, а также о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у родителей (единственного родителя) в молодой семье, для граждан, родившихся до 1 января 1999 года, - от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

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.

Основаниями для отказа в приеме документов является:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление заявления, не соответствующего установленной форме;

представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем;

представление документов, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

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

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3.5. Создает электронные образы заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, даты получения.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

2.6. 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.

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

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

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

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день приема заявления и документов.

3.2.2. Направление в Учреждение заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

3.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

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

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

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

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

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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 с использованием СМЭВ.

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

4.3. В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде, передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих 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:

4.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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 (представителя заявителя).

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 административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.

Приложение 1
к Порядку

В ОБУ «Центр социальной защиты населения
Липецкой области»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

СНИЛС _____

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Паспорт представителя заявителя: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 25 декабря 2025 года № 756-ОЗ «Об отдельных вопросах социальной поддержки молодых семей, имеющих детей» прошу предоставить компенсацию стоимости найма (аренды) жилого помещения молодым семьям, имеющим детей.

Состав молодой семьи:

Таблица

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата и наименование органа, выдавшего документ), на детей до 14 лет - реквизиты актовой записи о регистрации рождения (номер, дата и наименование органа, составившего запись)	Адрес регистрации по месту жительства / по месту пребывания/ по решению суда – нужное подчеркнуть	СНИЛС

<1> Указывается супруг (при наличии), дети, рожденные одной женщиной.

ФИО наймодателя: _____

Адрес жилого помещения: _____

Кадастровый номер жилого помещения: _____

Срок договора: _____

Подтверждаю, что наймодатель не является членом моей семьи (супругом, супругой) или моим (моего супруга, супруги) близким родственником (родителем, дедушкой, бабушкой, полнородным и неполнородным братом и сестрой), а также не является бывшим опекуном и попечителем _____.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

- договор найма (аренды) жилого помещения, расположенного в населенном пункте Липецкой области, заключенный между заявителем и собственником (собственниками) жилого помещения в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факт оплаты по договору найма (кассовый чек, приходный кассовый ордер, чек-ордер, квитанция об оплате, расписка о получении наймодателем денежных средств по договору найма);
- согласие на обработку персональных данных.

Прошу перечислять денежные средства:

№ лицевой счета: _____

Наименование банка: _____

Номер банковской карты _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г.
Регистрационный номер заявления: _____

(должность специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принято заявление и следующие документы:

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ года
Регистрационный номер заявления: _____

(должность специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

Учреждение социальной защиты населения по месту жительства уведомляет заявителя о ходе рассмотрения заявления в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо (при отсутствии личного кабинета) на адрес, указанный в заявлении, способом, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления.

Информацию о рассмотрении Вашего заявления Вы можете получить по телефону Единой диспетчерской службы 8 800 450 48 48, доб. 2.

Денежные средства перечисляются учреждением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 2
к Порядку

В ОБУ «Центр социальной защиты населения
Липецкой области»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

СНИЛС _____

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Паспорт представителя заявителя: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона: _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свободно, своей волей и в своем интересе конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное письменное добровольное согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих персональных данных и персональных данных лиц, в отношении которых я являюсь законным представителем, министерству социальной политики Липецкой области, ОБУ «Центр социальной защиты населения Липецкой области» указанных в представленных мною сведениях в заявлении и документах, необходимых для предоставления компенсации стоимости найма (аренды) жилого помещения молодым семьям, имеющим детей.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки либо до даты его отзыва.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною заявлением в письменной форме.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение 3
к Порядку

В ОБУ «Центр социальной защиты населения
Липецкой области»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

СНИЛС _____

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Паспорт представителя заявителя: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 19 Порядка предоставления компенсации стоимости найма (аренды) жилого помещения молодым семьям, имеющим детей, предоставляю документы, подтверждающие факт оплаты по договору найма за период _____

К заявлению прилагаю:

- документы, подтверждающие факт оплаты по договору найма (кассовый чек, приходный кассовый ордер, чек-ордер, квитанция об оплате, расписка о получении наймодателем денежных средств по договору найма).

Заявление с приложением документов принято « _____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер заявления: _____

(должность специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Дата приема заявления: «____» _____ 20____ года

Регистрационный номер заявления: _____

(должность специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

Денежные средства перечисляются учреждением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня принятия предоставления документов, подтверждающих расходы.

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону Единой диспетчерской службы 8 800 450 48 48, доб. 2.

Приложение 4
к Порядку

В ОБУ «Центр социальной защиты населения
Липецкой области»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

СНИЛС _____

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Паспорт представителя заявителя: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления компенсации стоимости найма (аренды) жилого помещения молодым семьям, имеющим детей, сообщаю о следующих изменениях, влияющих на предоставление компенсации

К заявлению прилагаю:

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер заявления: _____

(должность специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Дата приема заявления: «____» _____ 20____ года

Регистрационный номер заявления: _____

(должность специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону Единой диспетчерской службы 8 800 450 48 48, доб. 2.