

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 28 июня 2013 г. N 408-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ  
ДЕНЕЖНЫХ  
ВЫПЛАТ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ  
УСЛУГ  
И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА УПРАВЛЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА  
N 234-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГРАЖДАНАМ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 14.10.2014 N 814-П, от 21.05.2015 N 419-П, от 13.09.2016 N 909-П,  
от 29.11.2017 N 1314-П, от 25.06.2018 N 685-П,  
от 07.09.2018 N 949-П)

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 18 апреля 2013 года N 234-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Начальник управления  
В.И.ЯВНЫХ

Приложение  
к приказу  
начальника управления  
социальной защиты  
населения Липецкой области  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления

государственной услуги  
по предоставлению гражданам  
денежных выплат на оплату  
жилого помещения  
и коммунальных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГРАЖДАНАМ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 14.10.2014 N 814-П, от 21.05.2015 N 419-П, от 13.09.2016 N 909-П,  
от 29.11.2017 N 1314-П, от 25.06.2018 N 685-П, от 07.09.2018 N 949-П)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области:

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

участники Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, из числа:

лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

лиц, принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС;

лиц, принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

лиц, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

семей, потерявших кормильца из числа подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (погибших в результате катастрофы, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой), а также семьи умерших инвалидов, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием радиации в результате аварии в 1957 году на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане из подразделения особого риска, принимавшие непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах, в том числе ставшие инвалидами;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска, в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

инвалиды общего заболевания;

семьи, имеющие детей-инвалидов;

ветераны труда, ветераны труда Липецкой области, ветераны военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны - труженики тыла;

реабилитированные лица после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

лица, пострадавшие от политических репрессий, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

многодетные семьи;

работники образовательных организаций, медицинские и фармацевтические работники, работники системы социальных служб, работники учреждений культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб, перешедшие на страховую пенсию (независимо от вида страховой пенсии), если на дату назначения страховой пенсии стаж их работы в сельской местности и рабочих поселках составляет не менее 10 лет.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

(п. 2 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый Портал (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Учреждениях и УМФЦ.

На Портале и официальном сайте управления, сайтах Учреждений размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Место нахождения и почтовый адрес управления:

398050, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33;

тел. (8-4742) 25-25-25 - приемная начальника Управления;

факс: 27-54-69.

График приема в Управлении по предоставлению государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

время перерыва - с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты управления (e-mail): [sozan@admlr.lipetsk.ru](mailto:sozan@admlr.lipetsk.ru).

Адрес официального сайта управления: [www.szn.lipetsk.ru](http://www.szn.lipetsk.ru).

Адрес официального сайта администрации Липецкой области: [www.admlip.ru](http://www.admlip.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.  
(п. 3 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 1 и приложении 2 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте управления социальной защиты населения Липецкой области ([www.szn.lipetsk.ru](http://www.szn.lipetsk.ru)), сайтах Учреждений и Портале.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

5. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальных сайтах Учреждений и УМФЦ.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений, в функции которых входит прием граждан льготных категорий и назначение государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения.

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к постановлению администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344 "Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме" (далее - постановление от 05.10.2009 N 344);

порядка и условий предоставления государственной услуги;

порядка расчета (перерасчета) государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований отказа в предоставлении государственной услуги;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

При обращении заявителя за получением государственной услуги через Портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

7. На официальных сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Учреждениях, размещается следующая информация:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждений, УМФЦ.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

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

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

8. Денежные выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - денежные выплаты).

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения области (далее - управление) через областные бюджетные учреждения социальной защиты населения во взаимодействии с УМФЦ.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Учреждения 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".

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения денежных выплат, Учреждения осуществляют взаимодействие с:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;



территориальными органами записи актов гражданского состояния по Липецкой области;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

кредитными организациями;

филиалами ФГУП "Почта России" (далее - подразделения почтовой связи);

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

организациями жилищно-коммунального комплекса.

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении денежных выплат с последующим их предоставлением;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

принятие решения об отказе в предоставлении денежных выплат.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 26 административного регламента.  
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".  
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Денежные выплаты перечисляются (доставляются) по выбору заявителя на его счет в кредитной организации или через подразделения почтовой связи ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

## **8. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области";

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

постановлением ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью";

Законом Липецкой области от 30.12.2004 N 165-ОЗ "О мерах социальной поддержки педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб";

Законом Липецкой области от 6 апреля 2009 года N 261-ОЗ "О переходе к предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме";

абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П;

постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 22 декабря 2005 года N 1097-пс "О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения и максимально допустимой доли расходов граждан в совокупном доходе семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

приказом начальника управления социальной защиты населения Липецкой области от 06 марта 2014 года N 170-П "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме";

постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344 "Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме" (далее - постановление администрации Липецкой области от 05.10.2009 N 344);  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

постановление администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";  
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

постановление администрации Липецкой области от 23.11.2011 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".

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

13. Для предоставления государственной услуги заявителя или их законные представители предоставляют в Учреждение по месту жительства или в УМФЦ:

заявление, составленное по форме, предусмотренной постановлением администрации Липецкой области от 05.10.2009 N 344;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

пенсионное удостоверение либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу), - для ветеранов труда, ветеранов военной службы;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

пенсионное удостоверение либо справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности - для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

квитанции на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Учреждение;

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П;

правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - для инвалидов;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении заявителя (свидетельства о рождении детей, решения судов), - для ветеранов труда, ветеранов труда Липецкой области, ветеранов военной службы;

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 13.09.2016 N 909-П)

документ, подтверждающий факт установления опекунов (попечителей) в отношении лица, имеющего право на денежную выплату (при наличии);

справку с места жительства заявителя о составе семьи, а в случае проживания одного или нескольких членов семьи заявителя по другому месту жительства - документ, подтверждающий их временное отсутствие, согласно постановлению Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов).

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Для предоставления государственной услуги многодетным семьям один из родителей (законных представителей) представляет в Учреждение или УМФЦ следующие документы:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

заявление, составленное по форме, предусмотренной постановлением администрации Липецкой области от 05.10.2009 N 344;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей;

удостоверение многодетной семьи;

квитанции на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Учреждение или УМФЦ;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П;

на детей, достигших 18-летнего возраста, дополнительно представляются справки об учебе в случае обучения их в образовательной организации высшего образования, а также профессиональной образовательной организации, расположенных за пределами Липецкой области или о прохождении военной службы по призыву.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Педагогические, медицинские, фармацевтические, социальные работники, работники учреждений культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб, перешедшие на страховую пенсию (независимо от вида страховой пенсии), если на дату назначения страховой пенсии стаж их работы в сельской местности и рабочих поселках составляет не менее 10 лет, предусмотренных статьей 1 Закона Липецкой области от 30 декабря 2004 года N 165-ОЗ "О мерах социальной поддержки педагогических, фармацевтических, социальных работников, работников культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб", представляют в Учреждение или УМФЦ следующие документы:

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 25.06.2018 N 685-П)

заявление, составленное по форме, предусмотренной постановлением администрации Липецкой области от 05.10.2009 N 344;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

документ, удостоверяющий личность;

пенсионное удостоверение;

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

копию трудовой книжки;

документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении заявителя (свидетельства о рождении детей, решения судов);

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

справку с места жительства о составе семьи (при наличии на иждивении нетрудоспособных членов семьи) ежегодно до 01 сентября;

справку об учебе в образовательной организации на детей, достигших 18-летнего возраста, в случае обучения в образовательной организации высшего образования, а также профессиональной образовательной организации, расположенных за пределами Липецкой области.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Заявитель вправе представить в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Получив заявление и необходимые сведения из документов в электронной форме, специалист на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем Учреждения для предъявления оригиналов.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

14. Для предоставления государственной услуги Учреждением запрашиваются в установленном законодательством порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, следующие

документы:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

документ о прекращении предоставления денежных выплат по прежнему месту жительства;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право гражданина на жилое помещение;

справку об учебе в образовательной организации на детей, достигших 18-летнего возраста, в случае обучения в образовательной организации высшего образования, а также профессиональной образовательной организации, расположенных на территории Липецкой области;

справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую факт назначения пенсии.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **10.1. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя**

(введен приказом управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

#### 15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является в случае представления документов на бумажных носителях:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

При предоставлении в форме электронных документов:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

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

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

(п. 16 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

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

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

(п. 17 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

## **13. 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**

18. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо



получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

**Перечень необходимых и обязательных услуг**  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги	Организации, оказывающие услугу
Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению	Постановление 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"	Предоставление сведений с места жительства о составе семьи	Организации жилищно-коммунального комплекса

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**15. 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**

20. Предоставление сведений с места жительства о составе семьи осуществляются бесплатно.

Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

(п. 20 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Если запрос о предоставлении государственной услуги поступил в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, датой регистрации считается следующий за нерабочим или праздничным день.

**18. 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  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)**

23. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждения должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.  
(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

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

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

## **19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи с Портала в электронном виде заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов и сведений, необходимых для ее получения;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в Учреждении с использованием средств Портала;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

размещение информации о государственной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Липецкой области и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

соблюдение сроков предоставления услуги, в т.ч. административных процедур;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не более одного раза и не более 15 минут.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

26. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале, предварительно зарегистрировавшись на Портале.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в

бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Учреждения с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Страницы многостраничных документов нумеруются.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте управления социальной защиты населения Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

28. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

29. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

30. Утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П.

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

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги представлена блок-схемой (приложение 3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат;

назначение и расчет денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

выплата денежных средств путем перечисления на счета заявителей, открытые в кредитных организациях, или в подразделения почтовой связи.

(п. 31 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

#### **21.1. Административная процедура приема заявления, документов и установления права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя**

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

32. Абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 13 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

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

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия его законного представителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 07.09.2018 N 949-П)

а) соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента;

б) комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

Представление заявления в Учреждение непосредственно, направленного заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствующего установленной форме, и (или) представление документов не в полном объеме либо незавершенных надлежащим образом, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляет в личный кабинет на Портале.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П, от 07.09.2018 N 949-П)

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю в день подачи заявления выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка).

При выявлении в документах несоответствий, указанных в пункте 16 административного регламента, заявление с документами возвращаются заявителю (законному представителю).

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

При непосредственном обращении заявителя в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует учетное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 07.09.2018 N 949-П)

Абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П.

Общий срок административной процедуры со дня приема заявления и документов от заявителя (законного представителя заявителя) до передачи документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, - 2 рабочих дня.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Критерии принятия решения: соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента, соответствие предоставленных документов п. 13 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в принятии документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит данные в автоматизированную систему "АСП".

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

## **21.2. Административная процедура взаимодействия с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)



33. Абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалист Учреждения не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Наименование запроса	Адресат
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Пенсионный фонд Российской Федерации
Сведения о прекращении предоставления денежных выплат по прежнему месту жительства	Учреждения социальной защиты населения
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право гражданина на жилое помещение	Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющие государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество
Справка об учебе в образовательной организации на детей, достигших 18-летнего возраста, в случае обучения в образовательной организации высшего образования, а также профессиональной образовательной организации, расположенных на территории Липецкой области	Образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, расположенные на территории Липецкой области
Справка, подтверждающая факт назначения пенсии	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

(таблица в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет ответственный за предоставление государственной услуги специалист Учреждения с использованием автоматизированной системы "АСП" или на бумажном носителе.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, прикладывает его к учетному делу.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **21.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат**

(введено приказом управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

34. Абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат является получение специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, необходимой информации в рамках межведомственного взаимодействия и формирование полного учетного дела.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат (приложения 5 - 6 к административному регламенту), а также уведомление об отказе в предоставлении денежных выплат и передает руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо утверждает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат и передает его и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Решение об отказе в предоставлении денежных выплат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

В случае обращения за услугой в электронном виде информация о принятом решении передается в личный кабинет заявителя на Портале.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении денежных выплат или об отказе в предоставлении денежных выплат.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение о предоставлении денежных выплат или об отказе в предоставлении денежных выплат заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

#### **21.4. Административная процедура назначения и расчета денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

35. Абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

Основанием для начала процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги при помощи автоматизированной системы "АСП" производит расчет денежных выплат.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Денежные выплаты назначаются со дня обращения в Учреждение на срок действия документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Денежные выплаты заявителю, прибывшему из другого муниципального образования Липецкой области, а также вновь прибывшему на территорию Липецкой области, назначаются и выплачиваются по новому месту жительства при условии прекращения предоставления аналогичных мер социальной поддержки по прежнему месту жительства.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 13.09.2016 N 909-П)

Необходимую информацию для расчета денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Учреждения предоставляют организации - исполнители жилищно-коммунальных услуг и (или) ресурсоснабжающие организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является проверка правильности расчета денежных выплат на основании фактических данных организаций - исполнителей жилищно-коммунальных услуг и (или) ресурсоснабжающих организаций.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Результатом административной процедуры является формирование реестров

получателей денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Способ фиксации результата административной процедуры - формирование платежных поручений и ведомостей.

**21.5. Административная процедура выплаты денежных средств путем перечисления на счета заявителей, открытые в кредитных организациях, или в подразделения почтовой связи**  
(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

36. Абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

Основанием для начала процедуры является формирование выплатных документов и направление их на подпись руководителю Учреждения.

Подписанные выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и подразделения почтовой связи, на основании которых в дальнейшем осуществляется перечисление (доставка) получателям денежных выплат.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является результат подписания выплатных документов.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитных организациях или путем доставки денежных средств через подразделения почтовой связи.

Способ фиксации результата административной процедуры - перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в подразделения почтовой связи по выбору заявителя.

37. Перечисление денежных выплат приостанавливается в случае получения информации от подразделений почтовой связи о неполучении денежных выплат заявителем в течение 6 месяцев.

Решение о приостановлении денежных выплат принимается руководителем Учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о приостановлении денежных выплат по форме согласно приложению 7 к административному регламенту и утверждает его у руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 13.09.2016 N 909-П)

Один экземпляр решения о приостановлении денежных выплат подшивается в учетное дело заявителя, второй экземпляр направляется получателю денежных выплат в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

38. Возобновление денежных выплат осуществляется на основании письменного

заявления заявителя о возобновлении предоставления денежных выплат, поданного в Учреждение.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П, от 13.09.2016 N 909-П)

Решение о возобновлении денежных выплат по форме согласно приложению 8 к административному регламенту принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении денежных выплат с месяца, с которого было приостановлено предоставление государственной услуги, и утверждает его у руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Решение о возобновлении государственной услуги подшивается в учетное дело заявителя.

39. Основанием для перерасчета денежных выплат является наступление одного из следующих событий:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

изменение законодательства в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (перерасчет размеров денежных выплат производится без истребования у получателя государственной услуги каких-либо документов);

получение Учреждением сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежных выплат, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение или путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании полученной информации от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия вводит изменения в автоматизированную систему "АСП", производит перерасчет размера денежных выплат, готовит проект решения о перерасчете по форме согласно приложению 9 к административному регламенту, передает решение руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу на подпись.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

Решение о перерасчете денежных выплат и представленные документы подшиваются в учетное дело заявителя.

В случае если заявитель утратил право на получение денежных выплат, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы денежных выплат путем внесения сумм через кассу учреждения.

Если заявитель отказывается от добровольного возврата излишне полученных сумм, они подлежат взысканию в судебном порядке.

40. Денежные выплаты прекращаются в случаях:

смерти заявителя;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

признания заявителя умершим или безвестно отсутствующим;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

зачисления заявителя на полное государственное обеспечение;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

утраты права заявителем на предоставление денежных выплат;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

снятия с регистрационного учета по месту жительства.  
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

Денежные выплаты прекращаются на основании решения Учреждения с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства, в случае утраты права заявителем на предоставление денежных выплат - с даты наступления указанного обстоятельства.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Для работников образовательных организаций, медицинских и фармацевтических работников, работников системы социальных служб, работников учреждений культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб, перешедших на трудовую пенсию (независимо от вида трудовой пенсии), имеющих стаж работы не менее 10 лет в соответствующих государственных и муниципальных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), денежные выплаты прекращаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

В случае наступления обстоятельства, являющегося основанием для прекращения денежных выплат, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления денежных выплат по форме согласно приложению 10 к административному регламенту и передает его руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу на подпись.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

После подписания решения о прекращении денежных выплат оно заверяется печатью Учреждения и приобщается к учетному делу заявителя.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

## **22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области, отдельных административных процедур**

41. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Учреждение, а также размещается на Портале.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

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

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала.

(п. 42 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

42.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, официального сайта Учреждения и (или) УМФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении или УМФЦ графиков приема заявителей.

(п. 42.1 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

43. Учреждение обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления и документов осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в Учреждение. Регистрация заявления и документов, поданных через Портал и поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий предоставления государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 16 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Учреждения ответственным за прием документов.

После регистрации заявление направляется специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления от заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса "принято".

(п. 43 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления



государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

(п. 44 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

45. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

##### **24. 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**

46. Утратил силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П.

47. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

48. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, не реже чем 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

(п. 48 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

51. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в управление и администрацию Липецкой области.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

#### **27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Учреждения или УМФЦ, в ходе предоставления государственной

услуги.

## **28. Предмет жалобы**

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

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

7) отказ учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;  
(пп. 8 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.  
(пп. 9 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

## **29. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

56. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в управление, администрацию Липецкой области.  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра

подается руководителю этого многофункционального центра.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

Жалоба на решения многофункционального центра подается заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

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

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

58. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Учреждениями, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заявителем на личном приеме.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала, сайта управления.

(п. 58 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, Управления, УМФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, Управления, УМФЦ;

(пп. 3 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

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

(пп. 4 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

### **31. Сроки рассмотрения жалобы**

60. Жалоба, поступившая в управление, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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.

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 07.09.2018 N 949-П)

### **32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

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

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

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

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- 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 (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

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 ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

(п. 62 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

### **33. Результат рассмотрения жалобы**

63. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П, от 29.11.2017 N 1314-П)

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 07.09.2018 N 949-П)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

64. 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.

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

65. 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.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.  
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

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

66. 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.

Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П)

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

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления ([www.szn.lipetsk.ru](http://www.szn.lipetsk.ru)), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, сети Интернет, в том числе на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Учреждения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(п. 67 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 29.11.2017 N 1314-П)

68. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**



№ п/п	Наименование района	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес места нахождения	Адрес интернет-сайта или адрес электронной почты	Контактный телефон	График работы
1	Воловский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Воловскому району")	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а	oszn@volovo.lipetsk.ru	8 (47473) 2-14-73	Понедельник - пятница 8.30 - 16.42. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
2	Грязинский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Грязинскому району")	399059, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1 Конной, д. 1а	oszn@griazi.lipetsk.ru www.грязи48.рф	8 (47461) 2-41-03	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
3	Данковский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Данковскому району")	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, д. 27	sots@dankov.lipetsk.ru	8 (47465) 6-62-83	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
4	Добринский	областное бюджетное	399430,	oszn@dobrinka.lipetsk.ru	8 (47462)	Понедельник -

		учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Добринскому району")	Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, д. 1		2-38-92	пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
5	Добровский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Добровскому району")	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	soc@dobroe.lipetsk.ru	8 (47463) 2-14-82	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
6	Долгоруковский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Долгоруковскому району")	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д. 6	sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru	8 (47468) 2-12-71	Понедельник - пятница 8.00 - 16.12. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
7	Елецкий	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району" (ОБУ "ЦСЗН по	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	oszneir@lipetsk.ru	8 (47467) 2-04-37	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00. Пятница 8.00 - 16.00. Перерыв 12.00 -

		Елецкому району")				12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
8	Измалковский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Измалковскому району")	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, д. 26	izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru	8 (47478) 2-17-34	Понедельник - пятница 8.00 - 16.12. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
9	Лебедянский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Лебедянскому району")	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16	socserv@lebedyan.lipetsk.ru <a href="http://www.lebadm.lipetsk.ru">http://www.lebadm.lipetsk.ru</a>	8 (47466) 5-25-73	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
10	Лев-Толстовский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Лев-Толстовскому району")	399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29	szach@levtolstoy.lipetsk.ru	8 (47464) 2-22-65	Понедельник 8.00 - 17.00. Вторник - пятница 8.00 - 16.00. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье -

						выходные дни
11	Липецкий	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району" (ОБУ "ЦСЗН по Липецкому району")	398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 28	osznlip@admlr.lipetsk.ru	8 (4742) 34-96-69 36-96-67	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00. Пятница 8.00 - 16.00. Перерыв 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
12	Тербунский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения" по Тербунскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Тербунскому району")	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 84	oszn@terbuny.lipetsk.ru	8 (47474) 2-13-49	Понедельник - пятница 8.00 - 16.12. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
13	Усманский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Усманскому району")	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а	osz@usman.lipetsk.ru	8 (47472) 2-12-49	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 12.30 - 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни
14	Хлевенский	областное бюджетное	399260,	hlsozan@gmail.com	8 (47477)	Понедельник -

		учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Хлевенскому району")	Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, д. 53		2-23-36	пятница 8.00 - 16.00. Перерыв 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
15	Становлянский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Становлянскому району")	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 25	stsoc@stanovoe.lipetsk.ru	8 (47476) 2-18-74	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00. Перерыв 13.00 - 14.00. Пятница неприемный день. Суббота, воскресенье - выходные дни
16	Задонский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Задонскому району")	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а	sozan@zadonsk.lipetsk.ru	8 (47471) 2-18-62	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00. Пятница 8.00 - 16.00. Перерыв 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
17	Краснинский	областное бюджетное	399660,	oszn@krasnoe.lipetsk.ru	8 (47469)	Понедельник -

		учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Краснинскому району")	Липецкая область, пос. Краснинский, ул. Социалистическая, д. 31а		2-16-49	пятница 8.00 - 16.12. Перерыв 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
18	Чаплыгинский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Чаплыгинскому району")	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	szn@chaplygin.lipetsk.ru	8 (47475) 2-14-78	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00. Пятница - с 8.00 до 16.00. Перерыв 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
19	г. Елец	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу" (ОБУ "ЦСЗН по городу Ельцу")	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 9	szn@yelets.lipetsk.ru <a href="http://www.elets-adm.ru">http://www.elets-adm.ru</a>	8 (47467) 2-32-04	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00. Пятница 8.00 - 16.00. Перерыв 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
20	г. Липецк	областное бюджетное учреждение "Центр	398600, г. Липецк, ул.	USZN@lipetsk.ru zaschita@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 50-10-22	Понедельник - четверг 8.30 -

		социальной защиты населения по городу Липецку" (ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку")	Зегеля, д. 2	soczaschita4@cominfo.lipetsk.ru	50-10-37 Факс: 77-99-45	17.30. Пятница 8.30 - 16.30. Перерыв 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
21	г. Липецк	Правобережный отдел социальных прав и гарантий ОГБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398050, г. Липецк, ул. Пролетарская, д. 5	prav-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 72-46-77	Понедельник - четверг 8.30 - 17.30. Пятница 8.30 - 16.30. Перерыв 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
22	г. Липецк	Левобережный отдел социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398005, г. Липецк, ул. М. Расковой, д. 6	lev-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 43-19-75 43-19-04	Понедельник - четверг 8.30 - 17.30. Пятница 8.30 - 16.30. Перерыв 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
23	г. Липецк	Октябрьский отдел	398024, г.	okt-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742)	Понедельник -

		социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	Липецк, ул. Студенческий городок, д. 24		41-21-34 41-39-94 41-21-08 41-39-94 41-21-13	четверг 8.30 - 17.30. Пятница 8.30 - 16.30. Перерыв 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
24	г. Липецк	Советский отдел социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398032, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 11/1	sov-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 34-37-87	Понедельник - четверг 8.30 - 17.30. Пятница 8.30 - 16.30. Перерыв 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УМФЦ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 13.09.2016 N 909-П, от 25.06.2018 N 685-П)

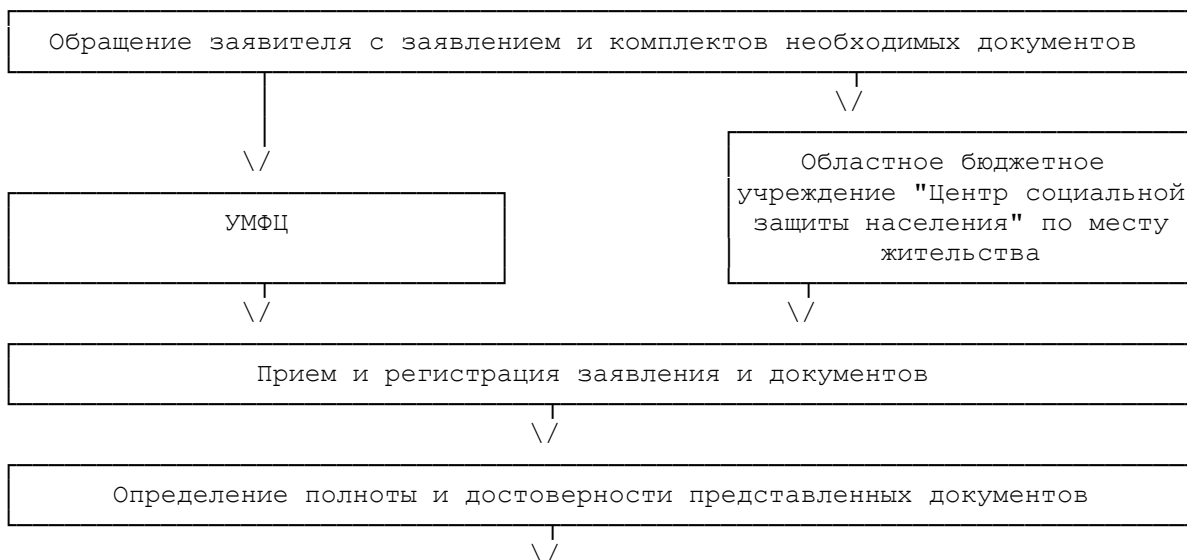
N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а (47473) 2-13-75, 2-22-92 volovo@umfc48.ru
2.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398060, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 gryazi@umfc48.ru
3.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399851, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 dankov@umfc48.ru
4.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 (47462) 2-37-30 dobrinka@umfc48.ru
5.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17 (47463) 2-12-24 dobroe@umfc48.ru
6.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 (47468) 2-10-63 dolgorukovo@umfc48.ru
7.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108 (47467) 7-74-47

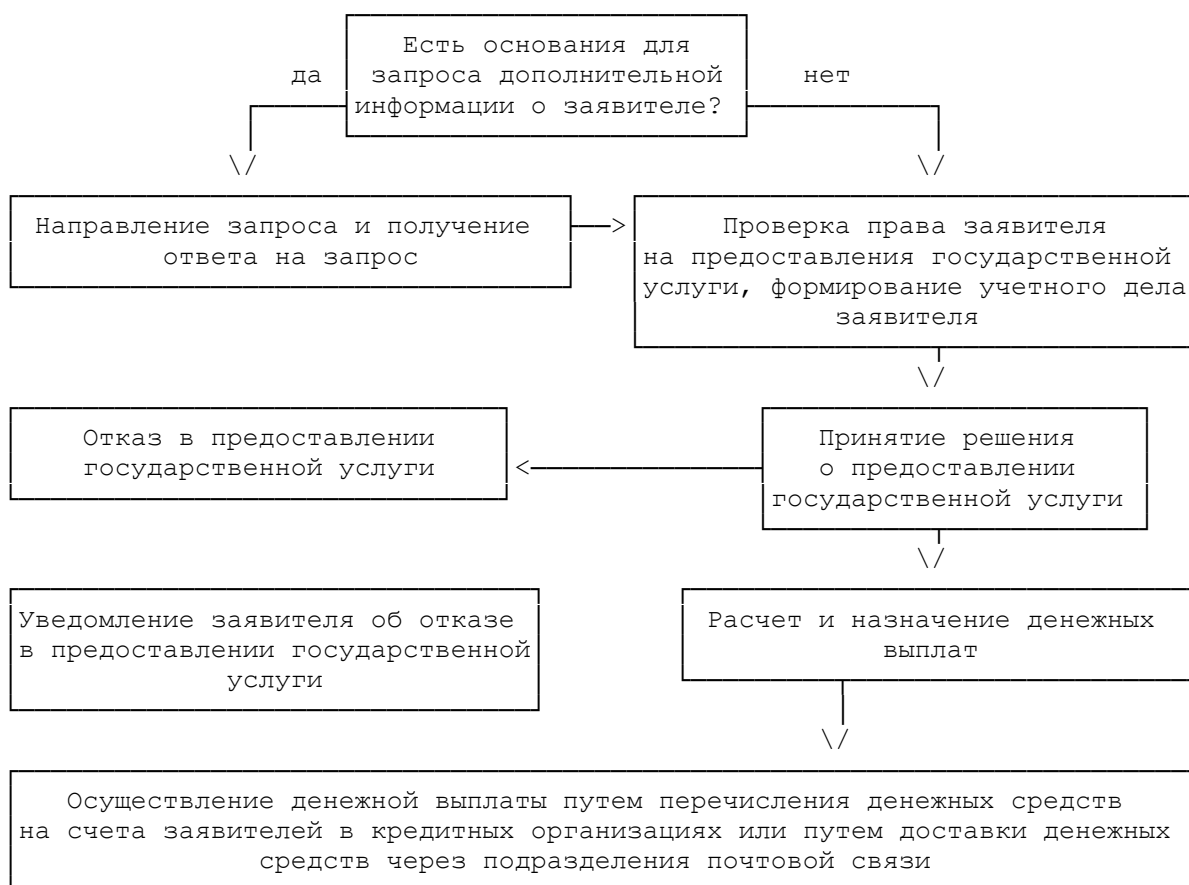
		eletskiy@umfc48.ru
8.	Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-79-20, 4-77-93 elets@umfc48.ru
9.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399221, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а (47471) 2-11-32 zadonsk@umfc48.ru
10.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7 (47478) 2-25-37 izmalkovo@umfc48.ru
11.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3 (47469) 2-10-01 krasnoe@umfc48.ru
12.	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 (47466) 3-82-22 lebedyan@umfc48.ru
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 levtolstoy@umfc48.ru
14.	Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45А (4742) 38-83-90 teperika@umfc48.ru
(пп. 14 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 25.06.2018 N 685-П)		
15.	Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а (4742) 72-72-76 krivenkova@umfc48.ru
16.	Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 (4742) 48-39-01 mfcsokol@umfc48.ru
17.	Липецкий центральный отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 lipetsk@umfc48.ru
18.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 35-09-03 lipetskiy@umfc48.ru
19.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10

	области"	(47476) 2-27-99 stanovoe@umfc48.ru
20.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 terbuny@umfc48.ru
21.	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 usman@umfc48.ru
22.	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 hlevnoe@umfc48.ru
23.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 (47475) 2-60-00 chaplygin@umfc48.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОБРАЩЕНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЯ  
С ЗАЯВЛЕНИЕМ И КОМПЛЕКТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ**





**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по предоставлению**  
**гражданам денежных выплат**  
**на оплату жилого помещения**  
**и коммунальных услуг**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О НАЗНАЧЕНИИ И ПЕРЕЧИСЛЕНИИ (ДОСТАВКЕ) ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ**  
**НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Утратило силу. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 13.09.2016 N 909-П.

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по предоставлению**  
**гражданам денежных выплат**  
**на оплату жилого помещения**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с п. 1.2 Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344, предоставить

гражданину (ке) \_\_\_\_\_,

льготная категория: \_\_\_\_\_,

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

Денежные выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Директор ОБУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с п. 2.3 Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344, отказать

гражданину(ке) \_\_\_\_\_,

льготная категория: \_\_\_\_\_,

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
в назначении денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основания отказа: \_\_\_\_\_

Директор ОБУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

**Список изменяющих документов**  
(введено приказом управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П;  
в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 28.06.2013 N 408-П)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

**РЕШЕНИЕ**  
о приостановлении денежных выплат

В соответствии с пунктом 2.9 Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344

гр. \_\_\_\_\_

Льготной категории: \_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ г.

Директор ОБУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(введено приказом управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

о возобновлении денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с п. 2.10 Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344, возобновить предоставление денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

гражданину (ке) \_\_\_\_\_,

льготная категория: \_\_\_\_\_,

проживающему (ей) по адресу:

С \_\_\_\_\_

Директор ОБУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(введено приказом управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

---

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

о перерасчете денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с пунктами 2.11 и 2.12 Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344 произвести перерасчет денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

гр. \_\_\_\_\_

Льготной категории: \_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Перерасчет произведен за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Основание перерасчета: \_\_\_\_\_

В результате перерасчета выявлена доплата, переплата денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_ руб., которая будет произведена (удержана) в \_\_\_\_\_ месяце 201\_ г.

Директор ОБУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам денежных выплат  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(введено приказом управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 21.05.2015 N 419-П)

---

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

о прекращении денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с пунктом 2.8 Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме, утвержденном постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344 прекратить предоставление денежных выплат на



оплату жилого помещения и коммунальных услуг

гр. \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ г.

Льготной категории: \_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Основание прекращения: \_\_\_\_\_

Директор ОБУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

---