Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 28.06.2013 N 408-П (ред. от 02.09.2019) "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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.01.2021

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

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, от 02.09.2019 N 816-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
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 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"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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 02.09.2019 N 816-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) определяет 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 "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

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, войск национальной гвардии, 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) либо граждане, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, если на дату назначения страховой пенсии либо достижении указанного возраста, стаж их работы в сельской местности и рабочих поселках составляет не менее 10 лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления http://szn.lipetsk.ru/, на Портале http://www.gosuslugi.ru/, на Региональном портале https://pgu.admlr.lipetsk.ru/, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

им персональных данных.

4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Управления размещаются на его официальном сайте http://szn.lipetsk.ru/.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на официальных сайтах Учреждений и УМФЦ.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист Учреждения или УМФЦ:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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 для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - денежные выплаты).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют Учреждения во взаимодействии с УМФЦ.

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, организации, за исключением получения услуг, 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:

территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;

территориальными органами записи актов гражданского состояния по Липецкой области;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

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;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении денежных выплат с последующим их предоставлением;

принятие решения об отказе в предоставлении денежных выплат.

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 29 административного регламента.

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".

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

12. 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 случаях приостановления предоставления государственной услуги возобновление денежных выплат осуществляется на основании письменного заявления гражданина.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном сайте Управления (http://szn.lipetsk.ru/documents/), в сети "Интернет", в Региональном реестре https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ и на Региональном портале (https://pgu.admlr.lipetsk.ru/).

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

14. Для предоставления государственной услуги заявители 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, с указанием фамилии, имени, отчества, числа, месяца, года, рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), достоверных сведений о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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 после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу);

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий продолжительность периода временного отсутствия одного или нескольких членов семьи, 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).

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

заявление, составленное по форме, предусмотренной постановлением администрации Липецкой области от 05.10.2009 N 344, с указанием фамилии, имени, отчества, числа, месяца, года, рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), достоверных сведений о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

удостоверение многодетной семьи;

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

документ, подтверждающий продолжительность периода временного отсутствия одного или нескольких членов семьи, 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);

справки об обучении в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или о прохождении военной службы по призыву - на детей, достигших 18-летнего возраста.

Педагогические, медицинские, фармацевтические, социальные работники, работники учреждений культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб, перешедшие на страховую пенсию (независимо от вида страховой пенсии), либо граждане, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, если на дату назначения страховой пенсии либо достижении указанного возраста стаж их работы в сельской местности и рабочих поселках составляет не менее 10 лет в должностях, 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:

заявление, составленное по форме, предусмотренной постановлением администрации Липецкой области от 05.10.2009 N 344, с указанием достоверных сведений о находящихся на иждивении нетрудоспособных членов семьи (при наличии): фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве нетрудоспособных членов семьи (при наличии), либо его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

пенсионное удостоверение - для граждан, перешедших на страховую пенсию (независимо от вида страховой пенсии);

копию трудовой книжки;

справку об обучении в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения - на детей, достигших 18-летнего возраста.

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.

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

15. 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 гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, на которых распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

документ о прекращении предоставления денежных выплат по прежнему месту жительства;

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

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

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. 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";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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.

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

17. 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 административного регламента;

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

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.

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

18. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

неполучение заявителем назначенных денежных выплат в течение 6 месяцев через подразделения почтовой связи.

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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 для представления и оформления 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.

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

26. 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в УМФЦ;

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не более одного раза и не более 15 минут.

Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги через УМФЦ.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VI административного регламента.

29. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале, предварительно зарегистрировавшись на Портале.

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.

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

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

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

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление государственной услуги 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.

23. Прием заявления, документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 14 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа.

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.

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:

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.

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.

Возможность направления заявления и документов с использованием Портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

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 незаверенных 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.

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

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.

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 17 административного регламента, заявление с документами возвращаются заявителю (законному представителю).

Максимальный срок административных действий - 15 минут.

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.

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

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента, соответствие предоставленных документов требованиям пункта 14 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".

24. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. 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.

Наименование запроса	Адресат
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и совместно проживающих с ним членов семьи, на которых распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (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, подтверждающая факт назначения пенсии	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства или месту пребывания, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения заявления с прилагаемым к нему пакетом документов от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат

35. 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.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежных выплат (приложения 1 - 2 к административному регламенту), а также уведомление об отказе в предоставлении денежных выплат и передает руководителю

Учреждения.

Руководитель Учреждения 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

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.

26. Назначение и расчет денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

36. 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.

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.

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 административного действия - 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.

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.

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

37. 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.

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.

38. 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 3 к административному регламенту и утверждает его у руководителя Учреждения.

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.

39. Возобновление денежных выплат осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возобновлении предоставления денежных выплат, поданного в Учреждение.

Решение о возобновлении денежных выплат по форме согласно приложению 4 к административному регламенту принимается руководителем Учреждения.

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.

Решение о возобновлении государственной услуги подшивается в учетное дело заявителя.

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

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 5 к административному регламенту, передает решение руководителю Учреждения на подпись.

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.

41. Денежные выплаты прекращаются в случаях:

смерти заявителя;

признания заявителя умершим или безвестно отсутствующим;

зачисления заявителя на полное государственное обеспечение;

утраты права заявителем на предоставление денежных выплат;

снятия с регистрационного учета по месту жительства.

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.

Для педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников

учреждений культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб, перешедших на страховую пенсию (независимо от вида страховой пенсии), либо граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, если на дату назначения страховой пенсии либо достижении указанного возраста стаж их работы в сельской местности и рабочих поселках составляет 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 6 к административному регламенту и передает его руководителю Учреждения на подпись.

После подписания решения о прекращении денежных выплат оно заверяется печатью Учреждения и приобщается к учетному делу заявителя.

28. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация Учреждением заявления и документов;

проверка Учреждением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление Учреждением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Учреждением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

43. 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 14 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 14 административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала.

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

Запись на прием проводится посредством Портала, официального сайта Учреждения.

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

45. 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 17 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 17 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 17 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".

46. 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.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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);

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

47. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

48. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в 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.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и/или ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

49. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или документы, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы, на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Учреждения подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его с учетным делом руководителю Учреждения.

50. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

51. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

52. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. 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

53. 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.

31. 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

54. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Учреждения, начальника Управления.

55. 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).

56. 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.

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

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

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

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

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

60. 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

35. Предмет жалобы

62. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, 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;

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 ими 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;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

63. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в Управление или администрацию Липецкой области.

Поступившие в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления направляются в администрацию Липецкой области.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, государственного служащего, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего;

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

65. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со

дня поступления в Учреждение.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

69. Учреждение вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

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

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

74. 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.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Управления, Учреждений, на Портале, на информационных стендах в помещении Учреждения, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления, Учреждения при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

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

44. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

1) Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения;

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

3) Ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.

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

77. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 01.02.2017 N 22-Р (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ о ходе

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

прием запросов (заявлений) и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.

45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

79. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

80. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

5) о графике работы УМФЦ;

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

81. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

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

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

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

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с п. 14 административного регламента.

85. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ, указан в п. 14 административного регламента.

86. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 17 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 14 административного регламента, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

87. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

90. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

91. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

92. Максимальный срок административный процедуры - 2 рабочих дня со дня подачи заявления с полным комплектом документов.

93. Передача комплектов документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) - со стороны УМФЦ. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

94. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

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

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

Передача комплектов документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) - со стороны УМФЦ. При передачи документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Прием запросов (заявлений) и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ

97. Основанием для начала административной процедуры является возврат запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ в связи с наличием оснований, указанных в пункте 17 административного регламента.

Передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

Передача документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их передачи

в Учреждение.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их передачи в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

99. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

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

101. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

102. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

104. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

105. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

обжалования принятого решения.

110. 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.

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

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

113. 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.

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте УМФЦ, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РИГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам денежных выплат
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

_____
(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, утвержденного 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.

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

_____
(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, утвержденного 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.
Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3

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

_____
(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ
о приостановлении денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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, утвержденного постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344
гражданину(ке) _____
Льготной категории: _____
проживающему по адресу: _____
С _____ г.

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

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

_____
(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, утвержденного 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.
Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

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

_____
(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, утвержденного постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344, произвести перерасчет денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
гражданину(ке) _____
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.
Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 21.01.2021

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

_____
(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, утвержденного постановлением администрации Липецкой области от 05 октября 2009 года N 344, прекратить предоставление денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
гражданину(ке) _____
С _____ г.

Льготной категории: _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Основание прекращения: _____

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.
Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.