

Приказ Управления социальной защиты населения Липецкой области
от 12 октября 2016 г. N 1026-П

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области"

Приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области ([приложение](#)).

Начальник управления

С.А. Орусь

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан
в Липецкой области"

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (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 области:

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admir.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Управлении, Учреждении.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33;

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

факс: 8 (4742) 27-54-69.

График приема в Управлении по предоставлению государственной услуги:

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

пятница - с 8.30 до 16.30;

время перерыва - с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты Управления (e-mail): sozan@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Управления: <http://sozan@admlr.lipetsk.ru>.

Адрес официального сайта администрации Липецкой области: www.admlip.ru.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в [приложении 1](#) и [приложении 2](#) к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления, сайтах Учреждений, сайте УМФЦ и Портале.

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

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

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, [форма](#) которого предусмотрена [постановлением](#) администрации Липецкой области от 28 марта 2016 года N 130 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в части компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области" (далее - постановление от 28.03.2016 N 130);

порядка и условий предоставления государственной услуги;

порядка расчета (перерасчета) государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

основания прекращения предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов [электронной подписью](#).

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

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через

Портал заявителю необходимо:

- авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждений.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Предоставление гражданам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация).

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

8. Государственную услугу предоставляет Управление через областные бюджетные учреждения социальной защиты населения 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

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

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;

территориальными органами записи актов гражданского состояния по Липецкой области;

территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

кредитными организациями;

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

органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

областным оператором и (или) иным владельцем специального счета, на котором формируется фонд капитального ремонта.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении компенсации;

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации.

7. Срок предоставления государственной услуги

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Выплата компенсации производится ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 52-ФЗ;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Номер названного [Кодекса](#) следует читать как "N 51-ФЗ"

[Семейным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращения граждан Российской Федерации";

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

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

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 28 марта 2016 года N 130 "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в части компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области".

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, в том числе в электронной форме

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

заявление, составленное по [форме](#), предусмотренной [постановлением](#) администрации Липецкой области от 28.03.2016 N 130;

документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

справку с места жительства о составе семьи;

трудовую книжку заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

квитанцию на уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий обращению в Учреждение или УМФЦ;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий его личность (при обращении законного представителя).

Заявитель вправе направить в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

13. 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;

справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт назначения пенсии;

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при отсутствии трудовой книжки);

документ о прекращении предоставления компенсации по прежнему месту жительства;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности гражданина на жилое помещение;

справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

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

14. 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".

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

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

предоставление неполного комплекта документов согласно [пункту 12](#) административного регламента, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

При предоставлении в форме электронных документов:

предоставление неполного комплекта документов, указанного в [пункте 12](#) настоящего регламента;

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 изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 2](#) настоящего регламента;

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

Предоставление государственной услуги не производится в случае неуплаты заявителем взноса на капитальный ремонт в расчетном месяце.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги

Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	Предоставление сведений с места жительства о составе семьи
--	--	--

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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 государственной услуги;

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

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

допуск в здание Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и УМФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи с Портала в электронном виде заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов и сведений, необходимых для ее получения;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в Учреждении и (или) УМФЦ;
- размещение информации о государственной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Липецкой области и на Портале;
- наличие бланка и образца заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в т.ч. административных процедур;
- информирование заявителей, обратившихся за получением государственной услуги с Портала, о ходе и результате предоставления услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

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

25. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в [приложении 2](#) к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

26. 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.

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

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Исполнение 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 государственной услуги.

32. Административная процедура: прием заявления, документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в [пункте 12](#) административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа,

подписанного **электронной подписью**, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ 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 или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя (законного представителя заявителя) в Учреждение или УМФЦ 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.

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).

Возможность направления заявления и документов через Портал 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.

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.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

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.

Специалист по приему документов получает входящую корреспонденцию и проверяет направленные заявителем документы.

Представление заявления в Учреждение или УМФЦ непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа только в Учреждение, не соответствующего установленной форме и (или) представление документов не в полном объеме либо незавершенных надлежащим образом, является основанием для отказа в их приеме. Заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату заявителю:

при подаче заявления непосредственно в Учреждение и УМФЦ - в день подачи;

при направлении почтовым отправлением - в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Учреждение, отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, которое направляется в

личный кабинет заявителя на Портале.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в форме электронного документа получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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. Срок административных действий - 1 рабочий день.

Специалист по приему документов в УМФЦ передает заявление и документы на бумажном носителе в Учреждение в течение 2 рабочих дней.

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

Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#) административного регламента, соответствие предоставленных документов [пункту 12](#) 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".

33. Административная процедура: взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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 (СНИЛС)	Пенсионный фонд Российской Федерации
Справка, подтверждающая факт назначения пенсии	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	Пенсионный фонд Российской Федерации
Сведения о прекращении предоставления денежных выплат по прежнему месту жительства	Учреждения социальной защиты населения
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право гражданина на жилое помещение	Органы федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
Документ о прекращении предоставления	Учреждения социальной защиты

компенсации по прежнему месту жительства	населения
Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности	Орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства

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.

После получения ответов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подшивает их в учетное дело.

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 ответов на запрос специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подшивает их в учетное дело.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

34. Административная процедура принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги 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 предоставленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации ([приложения 4 - 5](#) к административному регламенту), а также уведомление об отказе в предоставлении компенсации и передает руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу.

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

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о назначении или об отказе в назначении компенсации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение о

назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Компенсация перечисляется (доставляется) по выбору заявителя на его лицевой счет в кредитной организации или через подразделения почтовой связи ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

35. Предоставление компенсации прекращается в случаях:

смерти заявителя;

признания заявителя умершим или безвестно отсутствующим;

утраты права заявителем на предоставление компенсации;

перемены места жительства заявителя.

Компенсация прекращается на основании решения Учреждения ([приложение 6](#) к административному регламенту) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

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

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

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

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

Специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя для предъявления им оригиналов документов.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

39. Блок-схема предоставления государственной услуги размещается на официальных сайтах, информационных стендах в Учреждениях ([приложение 3](#) к административному регламенту).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

40. 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.

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

41. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, начальником Управления.

При этом контроль должен осуществлять не реже 1 раза в календарный год.

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

43. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

44. 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, специалистов.

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

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

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

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

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

48. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

28. Предмет жалобы

50. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

51. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов в Управление или администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий

или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, - в администрацию Липецкой области.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей Интернет, Портала, сайта Управления.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

56. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

57. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) 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;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

33. Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

61. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://sozan@admlr.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях "Интернет", в том числе на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Учреждения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области

**Сведения
о месте нахождения учреждений социальной защиты населения Липецкой
области**

N п/п	Наименование района	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес места нахождения	Адрес интернет-сайта или адрес электронной почты	Контактный телефон	График работы
1	Воловский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Воловскому району")	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а	oszn@volovo.lipetsk.ru	8 (47473) 2-14-73	Понедельник - пятница: 8.30 - 16.42. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
2	Грязинский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Грязинскому району")	399059, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1 Конной, д. 1а	oszn@griazi.lipetsk.ru www.грязи48.рф	8 (47461) 2-41-03	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
3	Данковский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Данковскому району")	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, д. 27	sots@dankov.lipetsk.ru	8 (47465) 6-62-83	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни

4	Добринский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Добринскому району")	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, д. 1	oszn@dobrinka.lipetsk.ru	8 (47462) 2-38-92	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
5	Добровский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Добровскому району")	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	soc@dobroe.lipetsk.ru	8 (47463) 2-14-82	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
6	Долгоруковский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Долгоруковскому району")	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д. 6	sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru	8 (47468) 2-12-71	Понедельник - пятница: 8.00 - 16.12. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
7	Елецкий	областное бюджетное	399770, Липецкая область, г. Елец,	oszneir@lipetsk.ru	8 (47467) 2-04-37	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00.

		учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району" (ОБУ "ЦСЗН по Елецкому району")	ул. Ленина, д. 108			Пятница: 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
8	Измалковский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Измалковскому району")	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, д. 26	izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru	8 (47478) 2-17-34	Понедельник - пятница: 8.00 - 16.12. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
9	Лебедянский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Лебедянскому району")	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16	socserv@lebedyan.lipetsk.ru http://www.lebadm.lipetsk.ru	8 (47466) 5-25-73	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
10	Лев-Толстовский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по	399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29	szach@levtolstoy.lipetsk.ru	8 (47464) 2-22-65	Понедельник: 8.00 - 17.00. Вторник - пятница: 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье -

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

		Усманскому району")				
14	Хлевенский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Хлевенскому району")	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, д. 53	hlsozan@gmail.com	8 (47477) 2-23-36	Понедельник - пятница: 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
15	Становлянский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Становлянскому району")	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 25	stsoc@stanovoe.lipetsk.ru	8 (47476) 2-18-74	Понедельник - пятница: 9.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. Пятница - неприемный день. Суббота, воскресенье - выходные дни
16	Задонский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Задонскому району")	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а	sozan@zadonsk.lipetsk.ru	8 (47471) 2-18-62	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00. Пятница: 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
17	Краснинский	областное	399660, Липецкая	oszn@krasnoe.lipetsk.ru	8 (47469)	Понедельник -

		бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Краснинскому району")	область, пос. Краснинский, ул. Социалистическая, д. 31а		2-16-49	пятница: 8.00 - 16.12. Перерыв: 12.00 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
18	Чаплыгинский	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району" (ОБУ "ЦСЗН по Чаплыгинскому району")	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	szn@chaplygin.lipetsk.ru	8 (47475) 2-14-78	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00. Пятница - с 8.00 до 16.00. Перерыв: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
19	г. Елец	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу" (ОБУ "ЦСЗН по городу Ельцу")	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 9	szn@yelets.lipetsk.ru http://www.elets-adm.ru	8 (47467) 2-32-04	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00. Пятница: 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни
20	г. Липецк	областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 2	USZN@lipetsk.ru zaschita@cominfo.lipetsk.ru soczaschita4@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 50-10-22, 50-10-37 Факс: 77-99-45	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30. Пятница: 8.30 - 16.30. Перерыв: 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни

		(ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку")				
21	г. Липецк	Правобережный отдел социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398050, г. Липецк, ул. Пролетарская, д. 5	prav-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 72-46-77	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30. Пятница: 8.30 - 16.30. Перерыв: 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
22	г. Липецк	Левобережный отдел социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398005, г. Липецк, ул. М. Расковой, д. 6	lev-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 43-19-75, 43-19-04	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30. Пятница: 8.30 - 16.30. Перерыв: 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
23	г. Липецк	Октябрьский отдел социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398024, г. Липецк, ул. Студенческий городок, д. 24	okt-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 41-21-34, 41-39-94, 41-21-08, 41-39-94, 41-21-13,	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30. Пятница: 8.30 - 16.30. Перерыв: 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни
24	г. Липецк	Советский отдел социальных прав и гарантий ОБУ "ЦСЗН по городу Липецку"	398032, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 11/1	sov-ospn@cominfo.lipetsk.ru	8 (4742) 34-37-87	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30. Пятница: 8.30 - 16.30. Перерыв: 12.12 - 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан
в Липецкой области

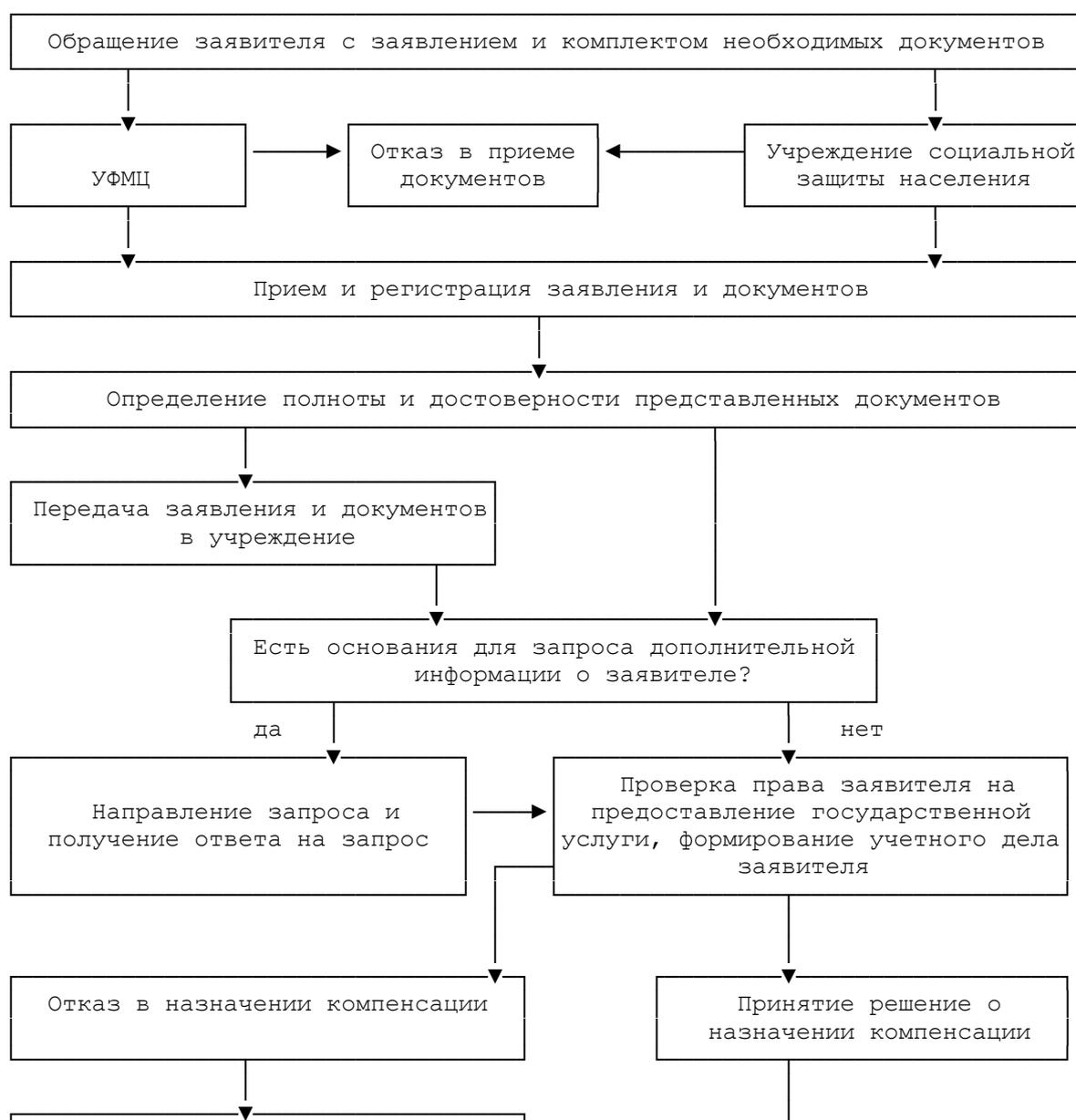
Структурные подразделения УМФЦ

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а (47473) 2-13-75, 2-22-92 volovo@umfc48.ru
2.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398060, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 gryazi@umfc48.ru
3.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399851, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 dankov@umfc48.ru
4.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 (47462) 2-37-30 dobrinka@umfc48.ru
5.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17 (47463) 2-12-24 dobroe@umfc48.ru
6.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 (47468) 2-10-63 dolgorukovo@umfc48.ru
7.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108 (47467) 7-74-47 eletskiy@umfc48.ru
8.	Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-79-20, 4-77-93 elets@umfc48.ru
9.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399221, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а (47471) 2-11-32 zadonsk@umfc48.ru

10.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7 (47478) 2-25-37 izmalkovo@umfc48.ru
11.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3 (47469) 2-10-01 krasnoe@umfc48.ru
12.	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 (47466) 3-82-22 lebedyan@umfc48.ru
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 levtolstoy@umfc48.ru
14.	Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-83-90 teperika@umfc48.ru
15.	Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а (4742) 72-72-76 krivenkova@umfc48.ru
16.	Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 (4742) 48-39-01 mfcsokol@umfc48.ru
17.	Липецкий центральный отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 lipetsk@umfc48.ru
18.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 35-09-03 lipetskiy@umfc48.ru
19.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 (47476) 2-27-99 stanovoe@umfc48.ru
20.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 terbuny@umfc48.ru
21.	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 usman@umfc48.ru
22.	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 hlevnoe@umfc48.ru
23.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан
в Липецкой области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации

Предоставление компенсации путем перечисления на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях, или путем доставки денежных средств через подразделения почтовой связи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан
в Липецкой области**

_____ (наименование учреждения)

от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме**

В соответствии с п. 2 Порядка предоставления меры социальной поддержки в части компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области, утвержденного постановлением администрации Липецкой области от 28.03.2016 N 130, предоставить

гражданину (ке) _____,
проживающему (ей) по адресу:

_____,
компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме с _____

Способ выплаты: _____

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

тел. _____

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан
в Липецкой области

_____ (наименование учреждения)

от " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с п. 13 Порядка предоставления меры социальной поддержки в части компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области, утвержденного постановлением администрации Липецкой области от 28.03.2016 N 130, отказать

гражданину (ке) _____,
проживающему (ей) по адресу:

_____,
в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Основания отказа: _____

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан
в Липецкой области

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

**о прекращении компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме**

В соответствии с **пунктом 17** Порядка предоставления меры социальной поддержки в части компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области, утвержденного **постановлением** администрации Липецкой области от 28.03.2016 N 130

Гр. _____
С _____ Г.

категории: _____

Проживающему (ей) по адресу: _____

Основание прекращения: _____

Директор ОБУ _____ Ф.И.О.

М.П.