

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 июня 2012 г. N 430-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СУБСИДИРОВАНИЮ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ
ПО БАНКОВСКИМ КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
В ЦЕЛЯХ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД**

(в ред. приказов управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 22.05.2014 [N 420-П](#), от 03.10.2014 [N 799-П](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) 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" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд, согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня опубликования в "Липецкой газете".

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по субсидированию процентной
ставки по банковским кредитам,
полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СУБСИДИРОВАНИЮ
ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПО БАНКОВСКИМ КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ
В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В ЦЕЛЯХ
УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД**

(в ред. приказов управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 22.05.2014 [N 420-П](#), от 03.10.2014 [N 799-П](#))

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории области и оформившие кредитный договор:

1) на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд общей стоимостью до 20 тысяч рублей:

Герои Советского Союза, Герои России, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, проработавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

инвалиды I, II, III групп, имеющие ограничение трудоспособности соответственно III, II и I степени, дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также граждане из подразделений особого риска;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

ветераны труда;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

труженики тыла;

реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий;
многодетные семьи;

2) на приобретение компьютерной техники общей стоимостью до 30 тысяч рублей педагогические работники общеобразовательных организаций (далее - заявители).
(п. 2 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и графиках работы учреждений социальной защиты населения по месту жительства (далее - учреждения социальной защиты населения), структурных подразделений областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области" (далее - УМФЦ) содержится в [приложении 1](#) к административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения (далее - Управление), учреждения социальной защиты населения, УМФЦ;

на информационных стендах в Управлении, учреждениях социальной защиты населения, УМФЦ;

с использованием официальных сайтов Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - Портал);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. Консультации предоставляются по вопросам:

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов и графиках работы Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях прекращения государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ, в функции которых входит прием документов и назначение государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления или учреждения социальной защиты населения, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

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.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ 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 начальником Управления, директором учреждения социальной защиты населения или УМФЦ и направляется посредством почтовой связи.

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

7. На официальных сайтах, информационных стендах Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ, Портале в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861, размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент по предоставлению услуги;

образец оформления заявления;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ, Порталов;

схемы размещения специалистов Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - субсидирование процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее - субсидирование процентной ставки по банковским кредитам).

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

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

9. Государственную услугу предоставляет Управление через учреждения социальной защиты населения с участием УМФЦ.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги не требует обращения в другие государственные органы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выплата субсидии на погашение процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается перечислением денежных средств на лицевые счета заявителя, открытые в кредитных организациях, либо письменным уведомлением заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 21 рабочий день с момента регистрации заявления с необходимыми документами, предоставленных непосредственно в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ, а также полученных посредством почтовой связи и в электронной форме.

(п. 11 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Уставом](#) Липецкой области от 9 апреля 2003 года N 46-ОЗ;

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

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 15 июля 2005 года N 115 "О Порядке предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде субсидирования процентной ставки по банковским кредитам".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

13. Для получения государственной услуги в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ заявитель предоставляет [заявление](#) в письменном виде по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с предъявлением:

документа, удостоверяющего личность;

документа установленного образца, подтверждающего право заявителя на меры социальной поддержки;

заверенных кредитной организацией, выдавшей кредит:

- копии кредитного договора на получение кредита на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд;

- копии документов, подтверждающих уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по выплате кредита;

документов, подтверждающих приобретение заемщиком на сумму выданного ему кредита товаров, работ или услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд и оформленных на его имя после получения кредита (товарные чеки, квитанции, договоры купли-продажи, договоры на выполнение работ или оказание услуг).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и

подписания документов электронной подписью, работ или оказание услуг.

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

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, отсутствуют.

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

15. Основания для отказа в приеме документов:

представление документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах; отсутствие оснований, дающих право на получение субсидии.

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:

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Предоставление сведений, подтверждающих уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по погашению кредита	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"	Документ, подтверждающий уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по погашению кредита	Кредитные организации
Оформление на имя заемщика товарного чека, подтверждающего приобретение им на сумму выданного кредита товаров, работ или услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления	Товарный чек, подтверждающий приобретение заемщиком на сумму выданного кредита товаров, работ или услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд	Кредитные организации

	исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"		
--	---	--	--

(п. 17 в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

21. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданный в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями 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, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

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 форме электронного документа);

возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность оформления государственной услуги в УМФЦ;

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

24. Показателями качества государственной услуги являются:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 20 минут.

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. 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 г. 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.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проведение проверки представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов;

подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

Предоставление заявителям в электронной форме информации о государственной услуге осуществляется на официальных сайтах Управления, учреждений социальной защиты населения, УМФЦ, а также на Портале путем свободного доступа к сведениям о государственной услуге.

21. Административная процедура "Прием и проведение проверки
заявления и представленных документов, уведомление заявителя
об их получении, регистрация документов"

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ с заявлением и необходимыми документами, получение их в виде почтового отправления или в электронной форме.

Специалист учреждения социальной защиты населения или УМФЦ, предоставляющий государственную услугу (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя или его законного представителя;

- проверяет документы, исходя из требований [пункта 13](#) административного регламента;

- проверяет соответствие категории заявителя перечню, установленному [пунктом 2](#) административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов, обеспечивает изготовление копий представленных документов;

- заверяет копии документов, проставляя отметку "копия верна" и свою подпись с расшифровкой;

- возвращает подлинники документов заявителю.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2 и 13](#), специалист отказывает в приеме документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках и возвращает документы для принятия мер по их устранению.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

При подаче заявления и документов непосредственно в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ специалист вручает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

При получении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете 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.

При поступлении заявления и необходимых документов в виде почтового отправления или в форме электронного документа, оформленных с нарушением требований, установленных в [пункте 13](#), и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После получения полного пакета документов специалист регистрирует их в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

В случае обращения заявителя в УМФЦ специалист формирует пакет документов заявителя и направляет его в учреждение социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

Критерии принятия решения: соответствие категории заявителя перечню, установленному [пунктом 2](#) административного регламента, [заявления](#) - форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, а предоставленных документов - требованиям [пункта 13](#) административного регламента.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в их приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

22. Административная процедура "Подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении"

28. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов заявителя.

Специалист учреждения социальной защиты населения после получения пакета документов от УМФЦ или заявителя осуществляет их проверку, устанавливает основания для назначения субсидии и подготавливает:

проект [решения](#) о предоставлении субсидии в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту (далее - субсидии) по форме согласно приложению 5 к регламенту или проект [решения](#) об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Специалист формирует учетное дело заявителя и передает его вместе с проектом решения директору учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Директор учреждения социальной защиты населения на основании представленных документов:

принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии; подписывает решение и возвращает с учетным делом заявителя специалисту.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист направляет заявителю копию решения директора учреждения социальной защиты населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения заявителя через Портал - в форме электронного документа.

Максимальный срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист:

заверяет решение печатью учреждения социальной защиты населения;

подшивает решение в учетное дело;

вносит в информационную базу данных сведения о получателе.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии директором учреждения социальной защиты населения.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии подписывается директором учреждения, заверяется, подшивается в учетное дело и вносится в информационную базу данных.

23. Административная процедура "Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя"

29. Основанием для начала административной процедуры является внесение в информационную базу данных сведений о заявителе.

Специалист формирует сопроводительную опись и список получателей и передает их специалисту, осуществляющему бухгалтерский учет.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

Специалист, осуществляющий бухгалтерский учет, проверяет представленные документы, подписывает их и передает директору учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Директор учреждения социальной защиты населения подписывает документы и передает их специалисту, осуществляющему бухгалтерский учет.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист, осуществляющий бухгалтерский учет, готовит платежное поручение и вместе с сопроводительной описью и списком получателей направляет в финансовые органы для перечисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Для последующих выплат субсидии заявитель ежеквартально предоставляет специалисту учреждения социальной защиты документ кредитной организации, подтверждающий уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по погашению кредита за истекший квартал.

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

Специалист в срок до 25 числа каждого месяца на основании предоставленных документов формирует сопроводительную опись и список получателей и передает их специалисту, осуществляющему бухгалтерский учет для дальнейшего направления в финансовые органы для перечисления денежных средств на лицевой счет заемщика, открытый в кредитной организации.

(абзац введен [приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение срока кредитования и до даты фактического погашения полученного кредита, но не позднее даты возврата кредита, установленной в кредитном договоре.

Критерии принятия решения: наличие сведений о получателе в информационной базе данных.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление платежного поручения, сопроводительной описи и списка получателей.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами учреждений социальной защиты населения и УМФЦ осуществляется руководителями учреждений социальной защиты населения и УМФЦ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

31. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области.

32. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются один раз в год (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

33. Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

34. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Управления положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

26. Ответственность должностных лиц исполнительного органа
государственной власти Липецкой области за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

35. Персональная ответственность сотрудников учреждений социальной защиты населения и УМФЦ закрепляется в их должностных обязанностях.

Специалисты учреждений социальной защиты и УМФЦ несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренную [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ и [Кодексом](#) Липецкой области об административных правонарушениях от 31 августа N 119-ОЗ.

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

36. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждений социальной защиты населения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

28. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и учреждений социальной защиты населения и УМФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений учреждения социальной защиты населения и УМФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

29. Предмет жалобы

38. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

39. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Липецкой области, начальнику управления социальной защиты населения Липецкой области.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, 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 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

32. Сроки рассмотрения жалобы

43. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию Липецкой области, 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.

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

44. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

45. 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 многократно 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.

34. Результат рассмотрения жалобы

46. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо администрация Липецкой области 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.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

47. 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.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

48. 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.

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

49. 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.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

51. 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 субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТР ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Учреждения социальной защиты населения

1. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"
399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а
E-mail: oszn@volovo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47473) 2-14-73
2. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"
399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а
E-mail: oszn@griazy.lipetsk.ru
Тел. 8 (47461) 2-41-03
3. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"
399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27
E-mail: sots@dankov.lipetsk.ru
Тел. 8 (47465) 6-62-83
4. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"
399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1
E-mail: oszn@dobrinka.lipetsk.ru
Тел. 8 (47462) 2-38-92
5. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"
399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17
E-mail: soc@dobroe.lipetsk.ru
Тел. 8 (47463) 2-14-82
6. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"
399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6
E-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47468) 2-12-71
7. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108
E-mail: osznelr@lipetsk.ru
Тел. 8 (47467) 2-04-37
8. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"
399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а
E-mail: sozan@Zadonsk.lipetsk.ru
Тел. 8 (47471) 2-18-62
9. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"
399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26
E-mail: izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47478) 2-17-34

10. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"
399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а
E-mail: oszn@krasnoe.lipetsk.ru
Тел. 8 (47469) 2-16-49

11. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"
399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16
E-mail: socserv@lebedyan.lipetsk.ru
Тел. 8 (47466) 5-25-73

12. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"
399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, 29
E-mail: szach@levtolstoy.lipetsk.ru
Тел. 8 (47464) 2-22-65

13. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"
398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28
E-mail: osznlip@admlr.lipetsk.ru
Тел. 8 (4742) 34-96-69

14. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"
399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25
E-mail: stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
Тел. 8 (47476) 2-18-74

15. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"
399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 84
E-mail: oszn@terbuny.lipetsk.ru
Тел. 8 (47473) 2-13-49

16. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"
399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а
E-mail: osz@usman.lipetsk.ru
Тел. 8 (47474) 2-12-49

17. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району"
399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53
E-mail: serg@hlv.sozan.lipetsk.ru
Тел. 8 (47477) 2-23-36

18. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"
399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23
E-mail: szn@chaplygin.lipetsk.ru
Тел. 8 (47475) 2-14-78

19. ОБУ "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9
E-mail: szn@yelets.lipetsk.ru
Тел. 8 (47467) 2-32-04

20. ОБУ "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"
398000, г. Липецк, ул. Зегеля, 2
E-mail: zaschita@cominfo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47472) 50-10-02

График работы учреждений социальной защиты населения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Структурные подразделения ОБУ "Уполномоченный
многофункциональный центр Липецкой области"

1. Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 9.00 - 12.30

без перерыва

т. 8 (47473) 2-18-26

E-mail: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru

2. Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47461) 2-62-66

E-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru

3. Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, 10

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

перерыв: 13.00 - 14.00

т. 8 (47465) 6-47-02

E-mail: support.dankov@mfc48.ru

4. Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47462) 2-37-30

E-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru

5. Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47463) 2-40-12

E-mail: mfcdr@mail.ru

6. Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00
без перерыва
т. 8 (47468) 2-10-63
E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru

7. Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47467) 7-74-47
E-mail: mfcpun@mail.ru

8. Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 127д
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47467) 4-77-93
E-mail: mbu@mfc-elets.ru

9. Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399770, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47467) 7-74-47
E-mail: mfcpun@mail.ru

10. Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7
понедельник - пятница: 8.00 - 16.00
суббота: 8.00 - 15.00
перерыв: 12.00 - 12.48
т. 8 (47478) 2-25-35
E-mail: support.izmalkovo@mfc48.ru

11. Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399000, Липецкая область, с. Красное, Первомайская, 3
понедельник - пятница: 8.00 - 16.00
суббота: 8.00 - 15.00
перерыв: 12.00 - 12.48
т. 8 (47469) 2-10-01
E-mail: mfc@krasnoe.lipetsk.ru

12. Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47466) 38-222
Skype: mfc_lb
E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru

13. Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
398000, г. Липецк, ул. Теперика, 1
понедельник - пятница: 9.00 - 18.00
суббота: 9.00 - 14.00
перерыв: 13.00 - 14.00
т. 8 (4742) 38-83-90

14. Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28
понедельник - четверг: 8.00 - 17.00
пятница: 8.00 - 16.00
суббота: 8.00 - 13.00
перерыв: 12.00 - 12.48
т. 8 (4742) 34-96-75
E-mail: mfclr@mail.ru

15. Липецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
398000, г. Липецк, пл. Победы, 6а
понедельник - пятница: 9.00 - 18.00
суббота: 9.00 - 14.00
перерыв: 13.00 - 14.00
т. 8 (4742) 25-77-25
E-mail: mfc@cominfo.Lipetsk.ru

16. Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 13.00
без перерыва
т. 8 (47476) 2-27-79
E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru

17. Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 104
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 13.00
без перерыва
т. 8 (47474) 2-91-21
E-mail: mfc4815@mail.ru

18. Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а
понедельник - пятница: 8.30 - 17.30
суббота: 8.30 - 14.30
перерыв: 12.30 - 13.30
т. 8 (47472) 2-33-33
E-mail: mfc48.usman@gmail.com
Skype: mfcusman

19. Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399900, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, 2
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва

т. 8 (47477) 2-10-87
E-mail: mfchlevnoe@gmail.com

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

21. Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47475) 2-60-00
E-mail: mfc@chaplygin-r.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

В _____,
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
расположенное по адресу:

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

Паспорт _____
серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)
Домашний тел. _____
Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить мне субсидию в форме возмещения расходов на погашение процентной ставки по банковскому кредиту, полученному в

_____ (наименование кредитной организации)
на приобретение _____,

_____ (указать, на какие цели получен кредит)
так как я являюсь _____
(указать наименование льготной категории)

Прошу Вас перечислять субсидию на лицевой счет в

(наименование кредитной организации, номер филиала)

(номер лицевого счета)

Я обязуюсь в течение пяти рабочих дней извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение субсидирования процентной ставки по банковскому кредиту.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года

(личная подпись)

Заявление и документы принял

(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года

(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

С условиями предоставления субсидии на возмещение расходов по погашению процентной ставки по банковскому кредиту, ознакомлен(на).

Внимание! Вы обязаны в течение пяти рабочих дней извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение субсидирования процентной ставки по банковскому кредиту.

Заявление и другие документы гражд. _____ на _____ листах

приняты специалистом _____ "___" _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения

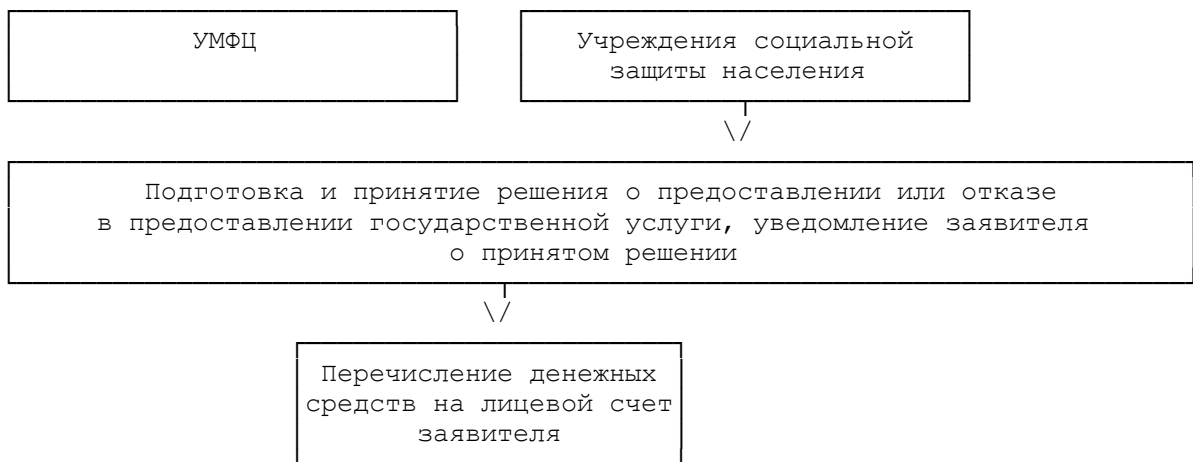
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 03.10.2014 N 799-П)

Прием и проведение проверки представленных документов, уведомление
заявителя об их получении, регистрация документов

∨/

∨/



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

Журнал
регистрации заявлений граждан на субсидирование
процентной ставки по банковскому кредиту

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Льготная категория	Сумма кредита	Процентн ая ставка	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

(наименование учреждения социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по
банковскому кредиту

Предоставить субсидию в форме возмещения расходов на погашение процентной
ставки по банковскому кредиту

(Ф.И.О. получателя)

Дата назначения: _____ № дела _____

Размер кредита (руб.) _____ Процентная ставка (%) _____

Дата	Сумма процентной ставки (руб.)	Расчетная сумма (руб.)	Корректировка (руб.)	Размер субсидированной процентной ставки (руб.)

Выплата за: _____

Размер выплаты: _____

(сумма прописью)

Директор учреждения социальной защиты

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по субсидированию
процентной ставки по банковским
кредитам, полученным в кредитных
организациях на территории области
на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения
личных бытовых нужд

(наименование учреждения социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на погашение процентной ставки по
банковскому кредиту

Дата: _____ № дела _____

Отказать

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

в предоставлении субсидии в форме возмещения расходов на погашение
процентной ставки по банковскому кредиту по причине:

Директор учреждения социальной защиты

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)