

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

03.06.2011

№ 660

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме»

В целях реализации предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме», для повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении гражданам мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, администрация города

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме» (приложение).

2. Департаменту социальной защиты населения администрации города Липецка (Перов А.Г.) принять необходимые меры для выполнения требований настоящего регламента.

3. Признать утратившими силу постановления главы города Липецка:
- от 09.12.2008 № 3006 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки льготным категориям граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг»;

- от 30.01.2009 № 100 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям по оплате коммунальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка Мигиту В.А.

Глава города Липецка



М.В.Гулевский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – денежные выплаты по оплате ЖКУ), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации города Липецка (далее - ДСЗН).

Место нахождения ДСЗН: г.Липецк, ул.Зегеля, д.2.

Почтовый адрес: 398600, г.Липецк, ул.Зегеля, д.2.

Адрес электронной почты: USZN@lipetsk.ru zaschita@cominfo lipetsk.ru.

Регистрация граждан, имеющих право на денежную выплату по оплате ЖКУ, осуществляется по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения денежных выплат на оплату ЖКУ, ДСЗН осуществляет взаимодействие с:

- территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;
- управлением записи актов гражданского состояния администрации города Липецка;
- территориальным управлением федеральной миграционной службы;
- организациями – поставщиками жилищно-коммунальных услуг;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения денежных выплат на оплату ЖКУ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- регистрация граждан в базе данных в качестве получателей денежных выплат на оплату ЖКУ либо отказ в регистрации;
- назначение денежной выплаты по оплате ЖКУ отдельным категориям граждан;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется со дня обращения в ДСЗН на срок действия документа, подтверждающего право на получение денежной выплаты по оплате ЖКУ.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за денежными выплатами, подтверждается справкой-распиской, выданной специалистом ДСЗН.

Датой приема заявления и нотариально заверенных копий необходимых документов, поступивших по почте, считается день их поступления в ДСЗН.

Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35);

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3);

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ» 30.11.1998, № 48);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48);

- Законом РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.1996 № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 05.08.1996, №32);

- Законом Липецкой области от 02.12.2004 №141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» («Липецкая газета», 11.12.2004, № 239);

- Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» («Липецкая газета», 01.04.2009, №64);

- Законом Липецкой области от 02.12.2004 № 143-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения» («Липецкая газета», 11.12.2004, № 239);

- Постановлением администрации Липецкой области от 05.10.2009 № 344 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме» («Липецкая газета», 15.10.2009, № 199);

- Постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 19.07.2007 № 349-пс «Об официальном толковании абзаца первой статьи 1 Закона Липецкой области от 02.12.2004 № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» («Липецкая газета», 27.07.2007, № 144);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения по предоставлению мер социальной поддержки по оплате ЖКУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги граждане или их законные представители предоставляют заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- документа, подтверждающего право на получение денежной выплаты на оплату ЖКУ;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пенсионного удостоверения либо документа, выданного компетентным органом, подтверждающим назначение пожизненного содержания за работу (службу), - для ветеранов труда, ветеранов военной службы;
- пенсионного удостоверения либо справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности – для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;
- свидетельства о рождении детей – для многодетных семей;
- на детей, достигших 18-летнего возраста, предоставляются документы об учебе в образовательном учреждении или о прохождении военной службы по призыву – для многодетных семей
- документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения и видах предоставляемых коммунальных услуг (квитанции на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению, иных документов, содержащих эти сведения);
- документа, подтверждающего нахождение членов семьи на иждивении гражданина (свидетельства о рождении детей, решение суда) – для ветеранов труда, ветеранов военной службы;
- документа, подтверждающего факт установления опекуна (попечительства) в отношении лица, имеющего право на меры социальной поддержки;
- сберегательной книжки;
- оригинал справки с места жительства гражданина о составе семьи, а в случае проживания одного или нескольких членов семьи гражданина по другому месту жительства – справки, подтверждающей их временное отсутствие.

Гражданин, прибывший на территорию Липецкой области, представляет документ о прекращении предоставления аналогичных мер социальной поддержки по оплате ЖКУ по прежнему месту жительства.

Получатели государственной услуги предоставляют оригиналы и копии документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- 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;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- неполучение гражданином назначенных денежных выплат в течение 6 месяцев;
- изменение или закрытие лицевого счета;
- изменение состава семьи;
- изменение благоустройства жилого помещения;
- изменение лицевого счета домовладения.

Возобновление назначения денежных выплат на оплату ЖКУ осуществляется на основании письменного заявления гражданина.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- истечения срока действия документа, дающего право на денежные выплаты на оплату ЖКУ;
- достижения детьми возраста 18 лет, а для обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения - 23 лет;
- перемены места жительства;
- зачисления гражданина на полное государственное обеспечение;
- смерти гражданина.

Гражданин, получающий денежные выплаты по оплате ЖКУ, обязан извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи, изменение льготной категории, изменение уровня благоустройства жилого помещения, установка приборов учета), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 35 минут.

2.11. Заявитель вправе направлять запрос о ходе предоставления государственной услуги, который регистрируется в день поступления в ДСЗН.

2.12. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места ожидания на предоставление 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, осуществляющего исполнение государственной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в ДСЗН, МУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;
- с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты размещаются:

- на Интернет-сайте;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение).

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте;
- на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по назначению денежной выплаты на оплату ЖКУ;

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

- образец заполнения заявления;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты;

- основания приостановки и прекращения, отказа предоставления гражданам государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

Текст Административного регламента с приложениями размещён в сети Интернет на официальном сайте администрации города Липецка и городского Совета депутатов города Липецка.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

При консультировании в устной форме специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в другое удобное для него время или письменно изложить вопрос с целью получения на него письменного ответа.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами отделов социальной поддержки населения на основании письменного обращения получателя государственной услуги, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней после получения этого обращения. Ответ на письменные обращения дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем ДСЗН.

При консультации по телефону специалист должен сообщить наименование органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует совершить получателю государственной услуги.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- порядка расчета (перерасчета) денежной выплаты на оплату ЖКУ;
- сроков предоставления денежных выплат;
- основания прекращения предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Публичное консультирование проводится с привлечением средств массовой информации по согласованию с руководителем ДСЗН.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём заявления, документов и установление права заявителя на предоставление государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя и электронной карточки в базе данных льготных категорий;
- назначение и расчет денежных выплат по оплате ЖКУ;
- перечисление денежных средств для дальнейшей доставки получателям денежных выплат через организации федеральной почтовой связи или на их лицевые счета в кредитных организациях.

3.2. Прием заявлений, документов и установление права заявителя на денежные выплаты по оплате ЖКУ.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина или его законного представителя с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 раздела II Административного регламента.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист), устанавливает предмет обращения. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его законного представителя.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут на одного заявителя.

Специалист проверяет комплектность и подлинность предоставленных заявителем документов и их соответствие требованиям. Выполняет запись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

Специалист вносит в журнал регистрации поступивших документов запись о приеме заявлений и документов:

- порядковый номер записи;
- данные о заявителе (Ф.И.О., адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- дату приема документов.

Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 35 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя, внесение изменений в личное дело.

Специалист формирует личное дело заявителя и электронную карточку в базе данных «Адресная социальная помощь».

В случае первичного обращения заявителя специалист формирует новое личное дело:

- подшивает документы в личное дело получателя денежных выплат по оплате ЖКУ;
- заносит первичные данные с бумажных носителей в базу данных льготных категорий граждан;
- заполняет учетные данные на получателя денежных выплат по оплате ЖКУ. В случае повторного обращения специалист:
 - находит ранее сформированное личное дело гражданина;
 - подшивает вновь поступившие документы в личное дело;
 - заносит вновь поступившие данные с бумажных носителей в базу данных (при необходимости);
 - заполняет журнал движения и передает личное дело специалисту для назначения и расчета денежной выплаты по оплате ЖКУ.

3.4. Назначение и расчет денежных выплат по оплате ЖКУ.

Специалист на основании предоставленных заявителем документов, содержащих сведения о характеристике жилого помещения и видах предоставляемых коммунальных услуг, проводит назначение денежной выплаты. Информация, необходимая для осуществления денежных выплат, предоставляется ежемесячно организациями-исполнителями жилищных и коммунальных услуг или ресурсоснабжающими организациями.

3.5. Перечисление денежных средств заявителям.

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств для дальнейшей доставки получателям денежных выплат через организации федеральной почтовой связи или на их лицевые счета в кредитных организациях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДСЗН.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (при направлении ДСЗН запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель ДСЗН, иное уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом ДСЗН принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

ДСЗН при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

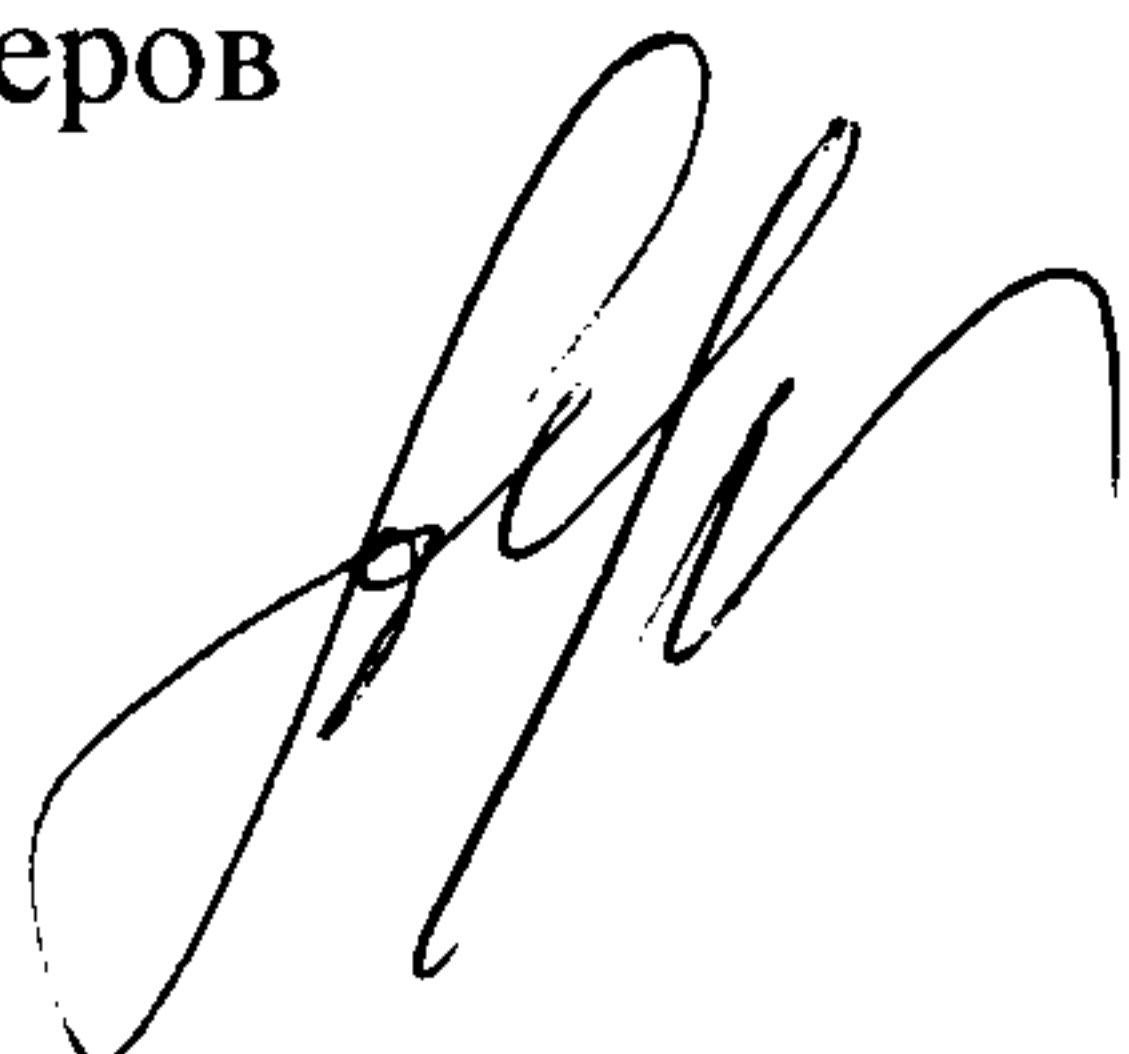
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина 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, руководитель ДСЗН (иное уполномоченное на то должностное лицо) принимает решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ДСЗН или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов социальной защиты населения в судебном порядке.

А.Г.Перов



Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме»

АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Департамент социальной защиты населения администрации города Липецка

398600, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 2, тел. 77-99-45, факс 72-67-62
Адрес электронной почты: USZN@lipetsk.ru zaschita@cominfo lipetsk.ru

Правобережный отдел социальной поддержки населения

398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2
Адрес электронной почты: prav-ospn@cominfo.lipetsk.ru

Начальник отдела	27-02-21
Заместитель начальника отдела	27-66-72
Специалисты	27-73-94, 27-67-80

Отделение клиентской службы МУ «Правобережный КЦСОН»

Заведующая отделением	27-76-78
Специалисты	72-46-15

Левобережный отдел социальной поддержки населения

398005, г. Липецк, ул. М. Расковой, 6
Адрес электронной почты: lev-ospn@cominfo.lipetsk.ru

Начальник отдела	43-19-04
Консультант	43-19-04
Специалисты	43-19-75

Отделение клиентской службы МУ «Левобережный КЦСОН»

Заведующая отделением	43-29-65
Специалисты	43-19-75

Советский отдел социальной поддержки населения

398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а
Адрес электронной почты: sov-ospn@cominfo.lipetsk.ru

Начальник отдела	30-96-44
Заместитель начальника отдела	30-96-76
Специалисты	30-96-42, 30-96-43

Отделение клиентской службы МУ «Советский КЦСОН»

Заведующая отделением	30-96-74
Специалисты	30-96-69, 30-96-70

Октябрьский отдел социальной поддержки населения

398024, г. Липецк, ул. Студенческий городок, 24
Адрес электронной почты: okt-ospn@cominfo.lipetsk.ru

Начальник отдела	41-39-94
Заместитель начальника отдела	41-21-34
Специалисты	41-21-13

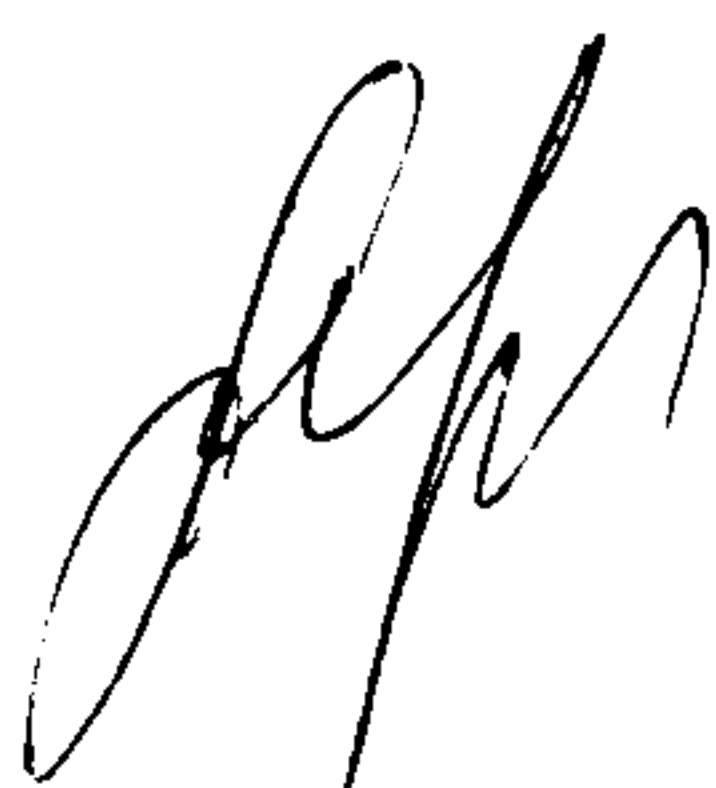
Отделение клиентской службы МУ «Октябрьский КЦСОН»

Заведующая отделением	41-39-94
Специалисты	41-21-10, 41-21-02

**МУ «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

398024, г. Липецк, пл. Победы, 6а
Адрес электронной почты: mfc@cominfo.lipetsk.ru

Директор МУ «МФЦ»	25-77-01
Начальник отдела приема и выдачи документов МУ «МФЦ»	25-76-87
Специалисты	25-76-88
Телефон для справок	25-77-25



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме»

Департамент социальной защиты населения администрации города Липецка
от гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(регистрация по месту жительства или пребывания)
№ контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и доставке (перечислении) денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
(заполняется на каждого носителя льгот)

1. Прошу назначить мне денежную выплату на оплату жилого помещения

как: _____
(указать категорию льготы)

совместно со мной проживают имеющие право на меры социальной поддержки (далее - МСП) по оплате жилого помещения следующие члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Статус (пенсионер, трудоспособный, иждивенец)	Примечание *
1.				
2.				

2. Прошу назначить денежную выплату на оплату коммунальных услуг

как: _____
(указать категорию льготы)

совместно со мной проживают имеющие право на МСП по оплате коммунальных услуг следующие члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Статус (пенсионер, трудоспособный, иждивенец)	Примечание *
1.				
2.				

* у каждого члена семьи в п. 1 и 2 сделать отметку о регистрации по месту жительства

3. Прошу денежные выплаты направлять: № лицевого счёта

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в сбербанке _____
(№, наименование и филиал банка)

подразделение почтовой связи _____
(указать № почтового отделения)

Дополнительно сообщая:

- общая площадь жилого помещения (м²) _____;
- количество жилых комнат _____;
- вид жилищного фонда (частный, муниципальный, государственный - *нужное подчеркнуть*);
- количество зарегистрированных по месту жительства _____ чел.;
- количество лиц, зарегистрированных, но не проживающих по месту жительства (студенты; лица, отбывающие срок в местах лишения свободы; военнослужащие по призыву и др.) _____ чел.

(линия отреза)

Справка-расписка

С условиями предоставления денежных выплат, в том числе с приостановлением и прекращением предоставления денежных выплат, ознакомлен (на).

Внимание! Вы обязаны в случае обстоятельств, влекущих за собой прекращение, перерасчёт денежных выплат сообщить до 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором наступили указанные обстоятельства (перемена места жительства, изменение состава семьи, изменение льготной категории, изменение уровня благоустройства жилого помещения, установка приборов учёта потребления коммунальных услуг, № лицевого счета, приватизации).

Заявление и другие документы (копии, оригиналы) гр. _____ на _____ листах

приняты специалистом _____ «___» _____ 2_____ г.

4. С условиями предоставления денежных выплат, в том числе с приостановлением и прекращением предоставления денежных выплат, ознакомлен(на). В случае обстоятельств, влекущих за собой прекращение, перерасчёт денежных выплат, обязуюсь сообщить в отдел социальной поддержки населения по месту жительства до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства (перемена места жительства, изменение состава семьи, изменение льготной категории, приватизация жилья, изменение уровня благоустройства жилого помещения).

5. С проверкой предоставленной мною информации и направлением для этого запросов в соответствующие инстанции согласен(на). С обработкой ДСЗН самостоятельно персональных данных для решения вопроса о назначении денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с заключёнными договорами об обмене информацией согласен(на) _____.

(подпись заявителя)

6. Подтверждаю, что сведения, сообщённые мною, достоверные. Осознаю, что предоставление недостоверных сведений может быть причиной приостановления и отказа в предоставлении денежной выплаты.

7. Предоставляю оригинал и копии следующих документов:

- паспорт, свидетельство о рождении (на лиц в возрасте до 14 лет) _____ листов;
- справка с места жительства;
- удостоверение, свидетельство, справка о праве на меры социальной поддержки (*не-
нужное зачеркнуть*) _____ листов;
- пенсионное удостоверение _____ листов;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____ листов;
- квитанции об оплате жилищно-коммунальных услуг на момент обращения _____ листов;
- сберегательная книжка _____ листов;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (при наличии) _____ листов.

Справка-расписка получена:

«___» _____ 2_____ г.
(дата заполнения)

(подпись заявителя или доверенного лица)

Заявление с документами (копии, оригиналы)

приняты специалистом _____ «___» _____ 2_____ г.



Департамент социальной защиты
населения администрации города Липецка

от гр. _____
проживающего(ей) по адресу:

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о благоустройстве жилого помещения**

Количество этажей в доме _____ Многоквартирный дом? ДА НЕТ

Имеются в наличии	Указать да или нет	
раковина	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
мойка кухонная	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
унитаз	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
душ	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
ванна сидячая длиной до 1200 мм с душем	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
ванна длиной 1500-1700 мм с душем	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
ванна без душа	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>

Достоверность сведений подтверждаю _____ (Ф.И.О.)

Специалист _____ « _____ » _____ 20 _____ г

