

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой
области (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области, утвержденным постановлением Правительства Липецкой обл. от 18.09.2023 № 512 (далее — Порядок № 512), административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 07.05.2025 № 59-Н (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в

¹ Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 4) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 5) ветераны боевых действий;

электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии).

Государственная пошлина при предоставлении данной

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

7) члены семей погибшего (умершего) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

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

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

10) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

11) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

12) лица, принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС;

13) лица, принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

14) лица, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

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

16) вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

18) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

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

20) члены семей, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

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

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

24) инвалиды общего заболевания;

государственной услуги не взимается;

4) о возможности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса в любом подразделении УМФЦ на территории Липецкой области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

5) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

7) о графике работы УМФЦ;

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

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является

25) семьи, имеющие детей-инвалидов;

26) ветераны труда или ветераны труда Липецкой области или ветераны военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством либо достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

27) труженики тыла;

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

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

30) многодетные семьи;

31) лица, которым присвоено звание "Мать-героиня", лица, награжденные орденом "Родительская слава", лица, награжденные медалью ордена "Родительская слава";

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

Компенсация предоставляется гражданину на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в котором он проживает по месту жительства или по месту пребывания.

² Максимальный срок предоставления государственной услуги (в части предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (в части исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Учреждением запроса.

обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги:

2.1.1. Для получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Порядку № 512.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ;
- 3) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 4) документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 5) документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 6) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) документ, подтверждающий продолжительность периода временного отсутствия одного или нескольких членов семьи, - при наличии совместно зарегистрированных членов семьи, временно выбывших из жилого помещения;
- 8) пенсионное удостоверение либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу), - для ветеранов труда, ветеранов военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу);
- 9) документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык или решения судов о нахождении на иждивении), - для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов труда Липецкой области;
- 10) трудовая книжка и (или) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, - для педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников учреждений культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб, перешедших на страховую пенсию.

Документы (сведения), указанные в пп. 3-5 и пп. 9 настоящего пункта, представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации³.

³Согласно п. 6 Порядка № 512

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 года N 18-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей" на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

В случае если при личном обращении за предоставлением услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждением недостающие документы (сведения).

К заявлению, поданному от имени гражданина его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.1.2. Для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается с заявлением по форме согласно, установленной приложением 2 к административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

К заявлению, поданному от имени гражданина его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.1.3. Для прекращения предоставления компенсации заявитель обращается с заявлением о прекращении предоставления компенсации по форме согласно приложению 5 к Порядку № 512.

2.1.4. Заявитель, получающий компенсацию, обязан извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (перемена места жительства, изменение состава семьи, изменение льготной категории, изменение уровня благоустройства жилого помещения, изменение абонентского номера), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств, посредством обращения в УМФЦ с заявлением о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан согласно приложению 2 к Порядку № 512.

2.2. Для предоставления государственной услуги Учреждением запрашиваются в установленном законодательством порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения):

2.2.1. Для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах Российской Федерации, о действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

2) сведения о рождении, о смерти члена семьи, о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

3) сведения о трудовой деятельности, о факте назначения пенсии, пособиях, о назначении компенсации в другом субъекте Российской Федерации, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на жилое помещение от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) сведения о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности для граждан, родившихся до 1 января 1999 года, от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

6) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подан запрос, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

7) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

8) сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную

силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

2.2.2. Для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги:

документы, подтверждающие наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в части предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / прекращения предоставления данной компенсации / перерасчета компенсации в связи с наступлением обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации), является:

- 1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;
- 2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);
- 3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них;
- 6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в части исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги), является:

- 1) запрос не соответствует форме, установленной приложением 2 к административному регламенту;

2) представлены документы, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению;

3) наличие в запросе и приложенных документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3.5. Создает электронные образы заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, даты получения.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.6. Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

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

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день приема заявления и документов.

3.2.2. Направление в Учреждение заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

3.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

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

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

4.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде, передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.