

Приказ Управления социальной защиты населения Липецкой области
от 2 октября 2014 г. N 791-П
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной
услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании
социального контракта"

Приказываю:

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года 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 назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта ([приложение](#)).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня [опубликования](#) в Липецкой газете.

Начальник управления

В. Явных

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи на основании социального контракта**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые

по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины **прожиточного минимума**, установленного в Липецкой области, в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждения), областным бюджетным учреждением "Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, Учреждениях или УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в **приложении 1** к административному регламенту, размещаются на официальном сайте управления социальной защиты населения Липецкой области (<http://szn.lipetsk.ru>).

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений или УМФЦ, в функции которых входит прием граждан и назначение государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена [Приложением 2](#) к административному регламенту;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
оснований прекращения государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то 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:

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

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 7 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

7. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Учреждении, размещается следующая информация:

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области во взаимодействии с областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения и УМФЦ.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Учреждения или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, Учреждение и УМФЦ осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
органами государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
Управлением ГИБДД УМВД по Липецкой области;
Федеральной налоговой службой по Липецкой области; органами государственной власти в сфере труда и занятости;
Управлением образования и науки Липецкой области;
органами ЗАГС Липецкой области;
образовательными учреждениями Липецкой области; кредитными организациями;
филиалами ФГУП "Почта России" (далее - почтовое отделение).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта;
принятие решения об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

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

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 12 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

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

[Законом](#) Липецкой области от 29 марта 2005 года N 179-ОЗ "О государственной социальной помощи";

[Федеральным законом](#) от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

[Федеральным законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

[Приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 декабря 2013 года N 987-П "Об утверждении Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта";

[Постановлением](#) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года 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".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение по месту жительства или в УМФЦ заявление, составленное по форме, предусмотренной [приложением 2](#) к административному регламенту, и предъявляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
справки с места жительства о составе семьи;
справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия.

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.

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

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

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

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

- справка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества;

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

- справка управления ГИБДД УМВД России по Липецкой области об отсутствии в собственности транспортных средств со сроком эксплуатации до 5 лет;

- справка Федеральной налоговой службы по Липецкой области об отсутствии в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей лиц, являющихся членами малоимущей семьи, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей на момент подачи заявления;

- справка исполнительного органа государственной власти области в сфере труда и занятости о неполучении выплат на организацию собственного дела и (или) за каждое созданное рабочее место для трудоустройства безработного гражданина в рамках реализации государственных программ, предусматривающих дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в учреждение социальной защиты населения или УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в [приложении 2](#) к административному регламенту;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отсутствие гражданства Российской Федерации;

отсутствие регистрации на территории Липецкой области.

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

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

если среднедушевой доход заявителя выше величины [прожиточного минимума](#), установленного в Липецкой области;

отсутствие гражданства Российской Федерации;

отсутствие оснований, дающих право на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

17. Основания для приостановления в предоставлении 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

18. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующей необходимой и обязательной услуги:

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Предоставление сведений с места жительства о составе семьи	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"	Справка	Органы местного самоуправления, организации - исполнители жилищных и коммунальных услуг, ресурсоснабжающие организации

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

19. 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Регистрация запроса осуществляется специалистом Учреждения или УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, при необходимости осуществляет ксерокопирование документов.

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

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 23 подраздела 18 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

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

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждения или УМФЦ должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

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

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

допуск в здание Учреждений или УМФЦ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждение должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

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

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

допуск в здание Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

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

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

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 24 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги; открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждений или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений или УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги.

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

25. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов [электронной подписью](#). 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](#), соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг 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.

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

27. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

28. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Информация об изменении:

[Приказом](#) Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П раздел III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)

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

выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя;

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и направление уведомления о принятом решении;

выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в отделение почтовой связи по выбору получателя.

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

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

31. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Портале.

В случае если заявление не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

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

32. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Учреждение при личном обращении, с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

33. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Портале.

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

- авторизоваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

34. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

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

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Учреждение или УМФЦ уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

соответствие заявителя описанию согласно [пункту 2](#) административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату приема документов.

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

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на портале государственных и муниципальных услуг.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

В случае если заявление, поданное в Учреждение или УМФЦ непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Учреждения или УМФЦ в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в семидневный срок выявленных нарушений и (или)

представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

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

В случае непредставления заявителем в семидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату гражданину.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

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

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует учетное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок выполнения действия 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя описанию согласно [пункту 2](#) административного регламента, соответствие представленных документов согласно [пункту 13](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 15](#) административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги и вводит данные в программно-технический комплекс.

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

36. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет ответственный за прием и регистрацию документов специалист Учреждения или УМФЦ с использованием автоматизированной системы "Адресная социальная помощь" или автоматизированной информационной системы МФЦ.

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела получателя государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прикладывает его к учетному делу.

22.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и направление уведомления о принятом решении

37. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка и передача специалистом УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, учетного дела специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления учетного дела специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления учетного дела приглашает заявителя для собеседования и заполнения анкеты о семейном и материально-бытовом положении ([приложение 4](#) к настоящему административному регламенту) (далее - анкета), в которую вносится информация о проблемах малоимущей семьи (гражданина), ее (его) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

Сведения, содержащиеся в анкете, подтверждаются посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой специалистами Учреждения самостоятельно.

Комиссионное обследование, в том числе сбор дополнительной информации, проводится в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в Учреждение или УМФЦ за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта и оформления анкеты. При этом заявитель при обследовании материально-бытовых условий проживания уведомляется о продлении срока рассмотрения его заявления и назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта на необходимый срок, но не превышающий 25 календарных дней после подачи заявления.

По результатам проверки (комиссионного обследования) учреждением социальной защиты населения составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (гражданина) ([приложение 5](#) к настоящему административному регламенту) (далее - акт).

На основании заявления гражданина, анкеты и акта специалист Учреждения с участием заявителя в пятидневный срок разрабатывает проект программы социальной адаптации семьи (гражданина) ([приложение 6](#) к настоящему административному

регламенту).

Наряду с программой социальной адаптации специалист учреждения социальной защиты населения разрабатывает проект социального контракта.

Заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта с прилагаемыми документами, проект социального контракта с проектом программы социальной адаптации в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя передаются на рассмотрение в комиссию.

Социальный контракт между заявителем государственной социальной помощи на основании социального контракта и Учреждением заключается после согласования и утверждения комиссией программы социальной адаптации семьи (гражданина).

После заседания комиссии в течение пяти рабочих дней специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о назначении государственной помощи на основании социального контракта с указанием периодичности ее предоставления (ежемесячно или единовременно) или проект приказа об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта.

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо утверждает проект приказа о назначении государственной помощи на основании социального контракта или проект приказа об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта.

На основании приказа специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления о назначении государственной помощи на основании социального контракта ([приложение 7](#) к настоящему административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу ([приложение 8](#) к настоящему административному регламенту).

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо утверждает проект уведомления о назначении государственной помощи на основании социального контракта или проект уведомления об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта и передает вместе со сформированным учетным делом заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

После подписания уведомления о назначении государственной помощи на основании социального контракта или проект уведомления об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта руководителем уведомление заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление о назначении государственной помощи на основании социального контракта или проект уведомления об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта уведомления о назначении государственной помощи на основании социального контракта или проект уведомления об отказе в назначении государственной помощи на основании социального контракта руководителем Учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на

основании социального контракта.

Способ фиксации результата административной процедуры - приказ о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

22.4. Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в отделение почтовой связи по выбору получателя

38. Основанием для начала процедуры является подготовка сопроводительных описей и списков на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги при помощи программно-технического комплекса.

Подписанные выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи для дальнейшей их доставки получателям ежемесячного пособия на ребенка.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является результат подписания выплатных документов.

Результатом административной процедуры является выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способ фиксации результата административной процедуры - перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 40 подраздела 24 раздела IV настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

40. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения и начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

45. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации и [законодательством](#) Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

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

47. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 48 подраздела 27 раздела V настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

28. Предмет жалобы

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 49 подраздела 28 раздела V настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П пункт 50 подраздела 29 раздела V настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

50. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц или специалистов Учреждения - начальнику Управления, в администрацию Липецкой области;

начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления - в администрацию Липецкой области.

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

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П пункт 52 подраздела 30 раздела V настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

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

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в подпункт 2 пункта 53 подраздела 30 раздела V настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 органа Учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 54 подраздела 31 раздела V настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

55. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

56. 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 ран ее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

33. Результат рассмотрения жалобы

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П пункт 57 подраздела 33 раздела V настоящего Административного

регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 59 подраздела 35 раздела V настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

59. 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.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

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

Информация об изменении:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П в пункт 60 подраздела 36 раздела V настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

60. Заявитель имеет право на:

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;

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

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

62. 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.

Информация об изменениях:

Приказом Управления социальной защиты населения Липецкой области от 28 июня 2016 г. N 637-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта

Сведения о местах нахождения и графиках работы учреждений социальной защиты населения Липецкой области, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также структурных подразделений УМФЦ

Учреждения социальной защиты населения Липецкой области

N	Наименование	Адрес места расположения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а понеделник - пятница: 8.30 - 16.42, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47473) 2-14-73

		oszn@volovo.lipetsk.ru
2.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а Понедельник, четверг: 8.00 - 15.00, Вторник - среда: 8.00 - 12.00 пятница неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47461)2-41-03 oszn@griazy.lipetsk.ru
3.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27 Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47465) 6-62-83 sots@dankov.lipetsk.ru
4.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1 Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47462) 2-38-92 oszn@dobrinka.lipetsk.ru
5.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47463) 2-14-82 soc@dobroe.lipetsk.ru
6.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47468) 2-12-71 sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-04-37 osznelr@lipetsk.ru
8.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47471) 2-18-62 sozan@zadonsk.lipetsk.ru
9.	Областное бюджетное учреждение "Центр	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26

	социальной защиты населения по Измалковскому району"	понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47478) 2-17-34 izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
10.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"	399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(47469) 2-16-49, 2-03-92 oszn@krasnoe.lipetsk.ru
11.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(47466) 5-25-73, 5-25-83 socserv@lebedyan.lipetsk.ru
12.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"	399870, Липецкая область, пгт. Лев Толстой, ул. Володарского, 29 понедельник: 8.00 - 17.00, вторник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47464) 2-22-65 szach@levtolstoy.lipetsk.ru
13.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(4742) 34-96-69, 36-96-73 osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(47476) 2-18-74, 2-17-69 stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
15.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 84 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(47474) 2-13-49, 2-13-51 oszn@terbuny.lipetsk.ru
16.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(47472) 2-12-49, 2-21-46

		osz@usman.lipetsk.ru
17.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району"	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т.: 8(47477) 2-23-36, 2-26-75 hlsozan@gmail.com
18.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47475) 2-14-78 szn@chaplygin.lipetsk.ru
19.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-32-04 szn@yelets.lipetsk.ru
20.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2 понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.30, перерыв: 12.12 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 50-10-01 soczaschita4@cominfo.lipetsk.ru

Структурные подразделения УМФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий центральный отдел	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а. Почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 20.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
2.	Елецкий городской отдел	Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127. Почтовый индекс: 399788 Call-центр:(47467) 4-79-20, 4-77-93 E-mail: elets@umfc48.ru Время работы: без перерыва

		ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
3.	Липецкий городской отдел N 1	Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1. Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 20.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
4.	Липецкий городской отдел N 2	Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а. Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 20.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
5.	Липецкий городской отдел N 3	Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25. Почтовый индекс: 398007 Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfcsokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 20.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
6.	Воловский отдел	Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а. Почтовый индекс: 399580 Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92 E-mail: volovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00

		ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
7.	Грязинский отдел	Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а. Почтовый индекс: 398060 Call-центр: (47461) 2-62-66 E-mail: gryazi@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
8.	Данковский отдел	Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10. Почтовый индекс: 399851 Call-центр: (47465) 6-47-02 E-mail: dankov@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
9.	Добринский отдел	Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4. Почтовый индекс: 399431 Call-центр: (47462) 2-37-30 E-mail: dobrinka@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
10.	Добровский отдел	Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17. Почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24 E-mail: dobroe@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
11.	Долгоруковский отдел	Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32.

		Почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
12.	Елецкий отдел	Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108. Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
13.	Задонский отдел	Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а. Почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32 E-mail: zadonsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
14.	Измалковский отдел	Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7. Почтовый индекс: 399000 Call-центр: (47478) 2-25-37 E-mail: izmalkovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
15.	Краснинский отдел	Адрес: с. Красное, ул. Первомайская, д. 3. Почтовый индекс: 399670 Call-центр: (47469) 2-10-01 E-mail: krasnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва

		ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
16.	Лебедянский отдел	Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16. Почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22 E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
17.	Лев-Толстовский отдел	Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4. Почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 E-mail: levtolstoy@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
18.	Липецкий отдел	Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28. Почтовый индекс: 398037 Call-центр: (4742) 35-09-03 E-mail: lipetskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
19.	Становлянский отдел	Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10. Почтовый индекс: 399710 Call-центр: (47476) 2-27-12 E-mail: stanovoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00

		ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
20.	Тербунский отдел	Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104. Почтовый индекс: 399540 Call-центр: (47474) 2-91-21 E-mail: terbuny@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
21.	Усманский отдел	Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а. Почтовый индекс: 399373 Call-центр: (47472) 2-33-33 E-mail: usman@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
22.	Хлевенский отдел	Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2. Почтовый индекс: 399260 Call-центр: (47477) 2-10-87 E-mail: hlevnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 17.00 ВТ 8.00 - 18.00 СР 8.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00 ПТ 8.00 - 17.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной
23.	Чаплыгинский отдел	Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23. Почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475)2-60-00 E-mail: chaplygin@umfc48.ru Время работы: без перерыва ПН 8.00 - 18.00 ВТ 8.00 - 20.00 СР 8.00 - 18.00 ЧТ 8.00 - 18.00 ПТ 8.00 - 18.00 СБ 8.00 - 14.00 ВС - выходной

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Руководителю

(наименование учреждения социальной защиты населения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт N _____ серия _____

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта и перечислить ее размер на лицевой счет _____.

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

В случае возникновения изменений, которые влекут за собой прекращение права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, обязуюсь сообщить в течение 2-х недель.

Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен на проверку предоставленных сведений.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных согласен(на).

"__" _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных членов семьи:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество всех членов семьи	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Место работы, учебы
			заявитель	

Документы приняты _____
(подпись лица, принявшего документы)

Дата _____

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя _____ в количестве _____ шт.
приняты за № _____ (регистрационный номер по журналу).

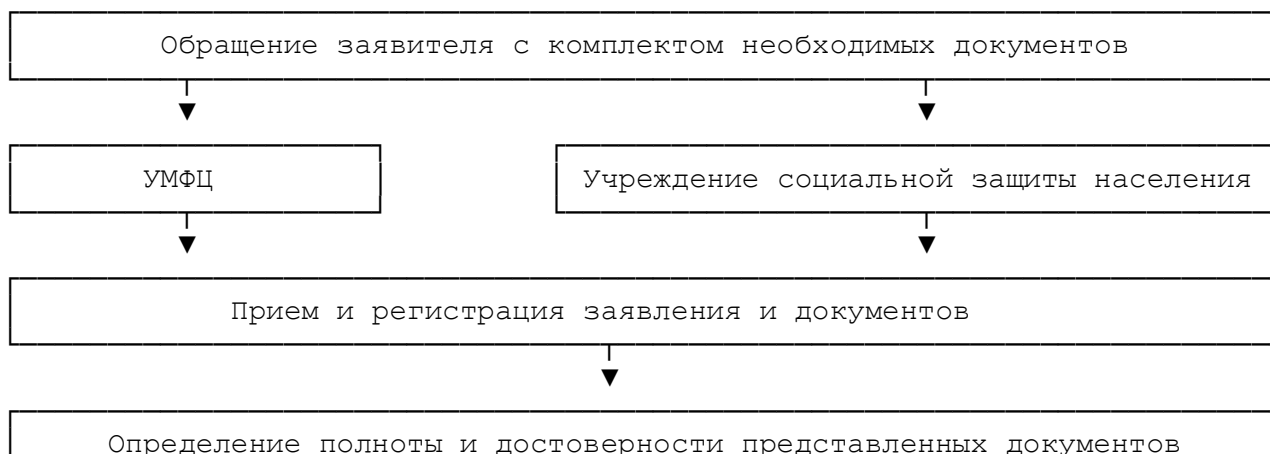
Принял:

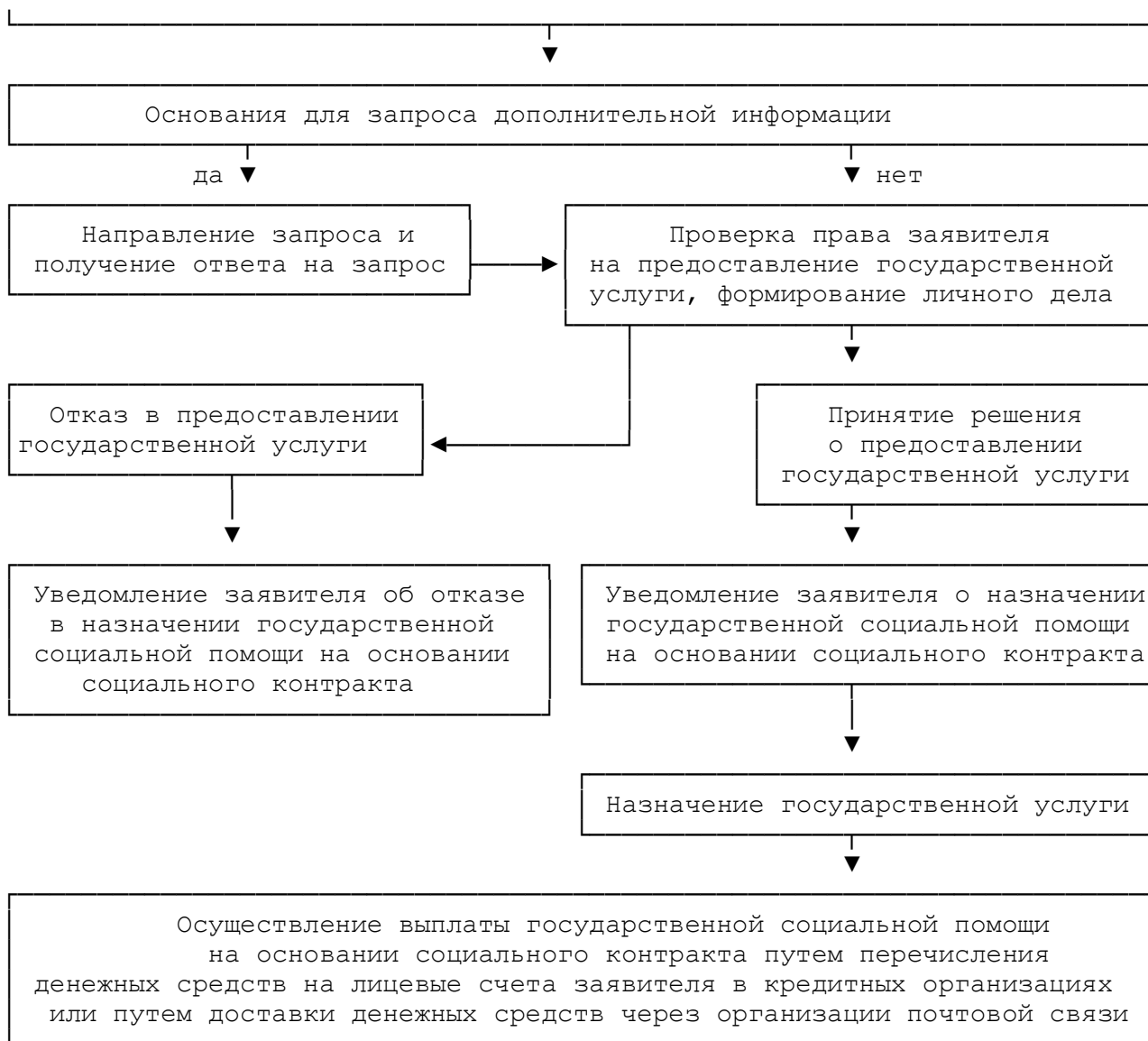
Дата _____ Подпись специалиста _____

тел.: _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта

Блок-схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта





ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)					

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью						
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности,				

		денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д. (нужное подчеркнуть))				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. (указать их вид))				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. (указать их вид))				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного				

		подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. (указать их вид))				
4.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. (указать их вид))				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу N _____ от _____ в пользу

_____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)
 Жилищно-бытовые условия семьи:
 жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____;
 число комнат _____.
 Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный (подчеркнуть)).
 Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. (подчеркнуть)) _____

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность
---------------	---	----------------

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое – инвалид) :

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пособия, в течение двух недель со дня их наступления.

_____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Ф.И.О., должность специалиста, вносящего сведения по результатам собеседования:

Характеристика семьи (гражданина) _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (потенциал) _____

Желания семьи (гражданина) _____

Расчет пособия:

Общая сумма доходов семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над ПМ	Возможность заключения социального контракта (да/нет)
Специалист учреждения социальной защиты населения _____ Руководитель учреждения социальной защиты населения _____				

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Акт
материально-бытового обследования условий
проживания малоимущей семьи (гражданина)

(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения обследования: _____

Комиссия в составе: _____

провела обследование материально-бытового положения семьи
(одинокое проживающего гражданина) _____

по месту жительства (месту пребывания) _____

Фактически проживают: _____

(Ф.И.О. членов семьи полностью, дата рождения)

Характеристика обследуемого жилья: _____

(форма собственности или использования,

количество комнат, степень благоустроенности, визуальная оценка

санитарного состояния, другие характеристики
для предоставления государственной социальной помощи)

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние _____

Закключение членов комиссии о нуждаемости семьи или одинокое проживающего
гражданина

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Программа социальной адаптации

Учреждение социальной защиты населения _____

Получатель помощи: _____

(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта

Дата окончания действия социального контракта _____

Необходимые действия:

Дополнительная информация для безработных (неработающих) :

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

Виды предоставляемой помощи:

Единовременная выплата	Ежемесячное социальное пособие

1. В случае единовременной выплаты:

Смета затрат:

Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, рублей
Итого	

2. В случае ежемесячного социального пособия:

2.1. План мероприятий по социальной адаптации на (указать период)

20 Г.

[illegible]

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

со службой занятости _____

со здравоохранением _____

с образованием _____

другие контакты _____

Подпись специалиста _____ Дата _____

2.2. План мероприятий по социальной адаптации на (период) _____ 20__ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Организация (учреждение), предоставляющая помощь, оказывающая услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

со службой занятости _____

со здравоохранением _____

с образованием _____

другие контакты _____

Подпись специалиста _____ Дата _____

(число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий

Члены комиссии: _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Подписи сторон

Учреждение социальной защиты Заявитель
населения

(подпись)

(подпись)

(дата)

(дата)

Дата _____ 20 г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование учреждения социальной защиты населения)

(Ф.И.О. руководителя)
М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
на выплату государственной помощи на основании социального контракта
семье _____
(Ф.И.О. заявителя)

по заявлению от _____ г. Номер дела: _____
за период с _____ г. по _____ г.
Среднедушевой доход семьи _____ руб.
Период расчета доходов с _____ г. по _____ г.
ВПМ семьи _____ руб.
сумма пособия за месяц _____ руб.

Список членов семьи, имеющих право на социальное пособие (СП) :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст	ВПМ (для оценки нуждаемости)

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Вид СП	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП

_____ рублей _____ копеек
(сумма прописью)

Составил: _____ Проверил: _____

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи

на основании социального контракта

(наименование учреждения социальной защиты населения)

Уведомление N _____
от "___" _____ 20__ г.

**Об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и
выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

Гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
отказать в назначении государственной социальной помощи на основании
социального контракта на основании _____

Руководитель учреждения
социальной защиты населения _____
(подпись)

М.П.