

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 марта 2012 г. N 221-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

(в ред. [приказа](#) управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 04.12.2014 N 1009-п)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" и в целях повышения качества оказания государственных услуг приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласно приложению.
2. Приказ вступает в силу со дня опубликования в "Липецкой газете".

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по предоставлению
материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в следующих случаях:

1) в случае имущественных потерь, причиненных пожаром, стихийными бедствиями, катастрофами и другими ситуациями чрезвычайного характера;

2) в случае экстренного ремонта жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности, находящихся в аварийном состоянии;

3) в случае экстренного ремонта находящихся в аварийном состоянии систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности;

4) на возмещение расходов, связанных с проживанием за пределами области лиц, сопровождающих граждан на лечение по направлению исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения;

5) на приобретение бытовой техники (холодильники, газовое оборудование) в целях удовлетворения личных бытовых нужд;

6) на приобретение одежды и обуви, в том числе для подготовки детей к школе;

7) на реабилитационный период после перенесенных заболеваний, на приобретение средств санитарии и личной гигиены;

8) на приобретение предметов первой необходимости: постельных принадлежностей, туалетных принадлежностей (мыло, зубная щетка, зубная паста, кремы, шампунь, расчески), стирально-моющих средств;

9) на приобретение продуктов питания;

10) на приобретение продуктовых наборов детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам.

11) на возмещение транспортных расходов гражданам, находящимся на амбулаторном лечении программным гемодиализом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Управление социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), предоставляющее государственную услугу, находится по адресу: 398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33.

Справочный телефон Управления: (4742) 25-24-41, факс 27-54-63.

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

Адрес сайта Управления: <http://szn.lipetsk.ru/>.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и графиках работы центров социальной защиты населения по месту жительства (далее - центры социальной защиты населения), предоставляющих государственную услугу, а также структурных подразделений областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области" (далее - УМФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в [приложении 1](#) к административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- при личном обращении в Управление, центры социальной защиты населения, УМФЦ;
- на информационных стендах в Управлении, центрах социальной защиты населения, УМФЦ;
- с использованием официальных сайтов Управления, центров социальной защиты населения, УМФЦ;
- с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru/>) и "Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - Портал);

- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

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

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, центров социальной защиты населения, УМФЦ, в функции которых входит прием документов и назначение государственной услуги, подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, центра социальной защиты населения, УМФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, центров социальной защиты населения, УМФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, директором центра социальной защиты населения или УМФЦ и направляется посредством почтовой связи.

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

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

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
административный регламент по предоставлению услуги;
образец оформления заявления;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления, центров социальной защиты населения, УМФЦ, Портал, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
схемы размещения специалистов Управления, центров социальной защиты населения, УМФЦ и режим приема ими граждан;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление и центры социальной защиты населения с участием УМФЦ.

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

Управление, центры социальной защиты населения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляют межведомственное взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Липецкой области, федеральным органом исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения, ГУ - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области, центрами занятости населения области, Федеральной налоговой службой России по Липецкой области, Липецким региональным отделением Фонда социального страхования РФ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении материальной помощи или решение об отказе в предоставлении материальной помощи.

Процедура предоставления государственной услуги завершается перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы либо письменным уведомлением заявителя об отказе в назначении материальной помощи.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении, центрах социальной защиты населения или УМФЦ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

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

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

- 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";
- [Законом](#) Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области";
- [распоряжением](#) администрации Липецкой области от 04.09.2006 N 672-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области";
- приказом управления социальной защиты населения от 30 марта 2012 года N 221-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации";
- [приказом](#) Управления от 17 декабря 2013 года N 881-П "Об осуществлении областными (государственными) бюджетными учреждениями полномочий управления социальной защиты населения области по исполнению публичных обязательств".

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

13. Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель в зависимости от ситуации, при которой оказывается материальная помощь, представляет в Управление (центры социальной защиты населения) или в УМФЦ, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через Портал [заявление](#) в письменной форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В зависимости от ситуации, при которой оказывается материальная помощь, к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) в случае экстренного ремонта жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности, находящихся в аварийном состоянии:
 - справка с места жительства о составе семьи;
 - копия документа о праве собственности на жилое помещение;
 - заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан;
 - смета на проведение ремонтных работ;
- б) в случае экстренного ремонта находящихся в аварийном состоянии систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан, принадлежащих им на праве собственности:
 - справка с места жительства о составе семьи;
 - копия документа о праве собственности на жилое помещение;
 - заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения,

водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан;

- смета на проведение ремонтных работ;

в) на возмещение расходов, связанных с проживанием за пределами области лиц, сопровождающих граждан на лечение по направлению исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения:

- документы, подтверждающие произведенные расходы;

г) на приобретение бытовой техники (холодильник, газовое оборудование) в целях удовлетворения личных бытовых нужд:

- справка с места жительства о составе семьи;

- копия справки об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документы о произведенных расходах или стоимости бытовой техники;

д) на приобретение одежды и обуви, в том числе для подготовки детей к школе:

- справка с места жительства о составе семьи;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копия справки об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документы о произведенных расходах или стоимости одежды и обуви;

е) на реабилитационный период после перенесенных заболеваний, на приобретение средств санитарии и личной гигиены:

- заключение государственных или муниципальных учреждений здравоохранения о перенесенных заболеваниях, о неспособности в связи с болезнью к самообслуживанию;

- документы, подтверждающие произведенные расходы;

ж) на приобретение предметов первой необходимости: постельных принадлежностей, туалетных принадлежностей (туалетное мыло, хозяйственное мыло, зубная щетка, зубная паста, кремы, шампунь, расчески), стирально-моющих средств:

- справка с места жительства о составе семьи;

- копия справки об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

з) на приобретение продуктов питания:

- справка с места жительства о составе семьи;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копия справки об инвалидности (при наличии);

- справка о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

и) на приобретение продуктовых наборов детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам:

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

к) на возмещение транспортных расходов гражданам, находящимся на амбулаторном лечении программным гемодиализом:

- справка лечебно-профилактического учреждения о нахождении гражданина на амбулаторном лечении программным гемодиализом.

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. Справки о пожаре, стихийном бедствии, катастрофе и других ситуациях чрезвычайного характера, копии документов о праве собственности на жилое помещение, копии направления на

лечение за пределами области Управление, справки о доходах пенсионера-заявителя, пенсионера - члена семьи заявителя, индивидуального (частного) предпринимателя, сведений о размере выплат пособия по безработице, сведений о размере выплат инвалиду по трудовому увечью центры социальной защиты населения, УМФЦ запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия соответственно от Главного управления МЧС России по Липецкой области, федерального органа исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения, ГУ - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области, Федеральной налоговой службы России по Липецкой области, центров занятости населения области, Липецкого регионального отделения Фонда социального страхования РФ.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем справки не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

- непредставление заявителем документов, установленных в [пункте 13](#) административного регламента.

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

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- превышение дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в области по основным социально-демографическим группам населения, - при обращении за оказанием материальной помощи в случаях, указанных в [подпунктах 5 - 9 пункта 2](#) административного регламента;

- повторное обращение за материальной помощью в течение календарного года, за исключением обращения за ней в случаях, указанных в [подпунктах 1, 4 пункта 2](#) административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

государственной услуги

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

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Предоставление сведений 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 с места жительства о составе семьи	Организации, осуществляющие управление жилым домом, органы местного самоуправления
Выдача заключений жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан		Заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан	Жилищно-коммунальные службы
Формирование и предоставление сметы на проведение ремонтных работ		Смета на проведение ремонтных работ	Жилищно-коммунальные службы
Выдача документов о стоимости бытовой		Документ о стоимости бытовой техники,	Торговые организации

техники, одежды, обуви		одежды, обуви	
---------------------------	--	---------------	--

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

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

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

19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа);

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

возможность оформления государственной услуги в УМФЦ;

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

24. Показателями качества государственной услуги являются:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 20 минут.

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

25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью может применяться универсальная электронная карта.

При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном обращении заявителя в Управление, центры социальной защиты населения и УМФЦ с предъявлением оригиналов документов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

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

подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги, о продлении сроков рассмотрения документов, уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление денежных средств заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей его жизнедеятельность, которую он не может преодолеть самостоятельно

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

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или УМФЦ от заявителя лично (или его законного представителя), или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа заявления и документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует поступившие документы в автоматизированной системе электронного документооборота ("DeloWEB") и передает их на рассмотрение руководителю Управления.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Руководитель Управления рассматривает и визирует документы, после чего возвращает их специалисту Управления, ответственному за работу с обращениями граждан, для дальнейшего исполнения.

Специалист Управления, ответственный за работу с обращениями граждан, передает документы специалисту, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя лично специалист:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя или его законного представителя;

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

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

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

возвращает подлинники документов заявителю.

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

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 мин.

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

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых

документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

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

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

Максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления и документов в УМФЦ после получения полного пакета документов специалист УМФЦ регистрирует их в журнале регистрации и направляет в Управление.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: соответствие заявления установленной форме, а представленных документов требованиям [пункта 13](#) административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов.

22. Административная процедура - взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем справки о пожаре, стихийном бедствии, катастрофе и других ситуациях чрезвычайного характера, копии документов о праве собственности на жилое помещение, копии направления управления здравоохранения Липецкой области на лечение за пределы области, которые специалист не вправе требовать от заявителя.

Специалист в рамках межведомственного взаимодействия составляет запрос о предоставлении справок из Главного управления МЧС России по Липецкой области, федерального органа исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, исполнительного органа государственной власти области в сфере здравоохранения и направляет его почтовым отправлением или через региональную информационную систему, копии запросов специалист прикладывает к документам, представленным заявителем.

При поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

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

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов

заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

23. Административная процедура - подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, о продлении сроков рассмотрения документов, уведомление заявителя о принятом решении

29. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов заявителя.

Специалист проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента и в зависимости от результата рассмотрения документов готовит проект приказа:

- о предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием размера и цели предоставления);

- об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием основания для отказа);

- о продлении сроков рассмотрения заявления (с указанием причин).

Проект приказа и документы заявителя специалист передает для рассмотрения начальнику отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

Начальник отдела работает с проектом приказа:

- проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, продления сроков рассмотрения заявления;

- визирует проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи заявителю, продлении сроков рассмотрения заявления;

- передает проект приказа руководителю Управления.

Максимальный срок исполнения действия - в день получения проекта приказа от специалиста.

Руководитель Управления:

- рассматривает подготовленный проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи, продлении сроков рассмотрения заявления;

- подписывает приказ и возвращает документы специалисту;

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист на основании подписанного приказа вносит информацию о заявителе в информационную базу данных и почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, сообщает заявителю:

- о предоставлении государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего регламента;

- о продлении сроков рассмотрения заявления до 30 дней, в соответствии с указанием нарушений требований, установленных к документам в [пункте 13](#) настоящего регламента, и рекомендациями по их устранению для последующего рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении, отказе в предоставлении материальной помощи, продлении сроков рассмотрения документов руководителем Управления.

Результат административной процедуры: подписание приказа о предоставлении материальной помощи, приказа об отказе в предоставлении материальной помощи, приказа о продлении сроков рассмотрения документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о предоставлении материальной помощи, об отказе в предоставлении материальной помощи, о продлении сроков рассмотрения документов подписывается руководителем Управления, заверяется, подшивается и вносится в информационную базу данных.

24. Административная процедура - перечисление денежных средств заявителю

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

Специалист готовит реестр на выплату и передает его вместе с приказом руководителя Управления о предоставлении материальной помощи в отдел бюджетного учета и финансовых операций.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Отдел бюджетного учета и финансовых операций перечисляет материальную помощь на лицевой счет в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы по выбору заявителя.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

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

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя или в отделение Федеральной почтовой службы.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление платежного поручения и реестра получателей.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в области

25. Административная процедура - прием и проведение проверки заявления и представленных документов, уведомление заявителя об их получении, регистрация документов

31. Основанием для начала административных процедур является поступление в центр социальной защиты населения или УМФЦ от заявителя лично (или его законного представителя), или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа заявления и документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента.

Специалист центра, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует поступившие документы и передает их на рассмотрение директору центра социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Директор центра социальной защиты населения рассматривает и визирует документы, после чего возвращает их специалисту центра, ответственному за работу с обращениями граждан.

Специалист центра, ответственный за работу с обращениями граждан, передает документы специалисту центра, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист центра).

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя лично специалист центра:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя или его законного представителя;

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

сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов, обеспечивает

изготовление копий представленных документов;

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

возвращает подлинники документов заявителю.

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

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 мин.

При получении заявления и необходимых документов в форме электронного документа специалист центра в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

В случае поступления заявления и документов в УМФЦ специалист УМФЦ регистрирует их в журнале регистрации и после получения полного пакета документов направляет в центр социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: соответствие заявления установленной форме, а представленных документов - требованиям [пункта 13](#) административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов.

26. Административная процедура - взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем справок о доходах пенсионера-заявителя, пенсионера - члена семьи заявителя,

индивидуального (частного) предпринимателя, сведений о размере выплат пособия по безработице, сведений о размере выплат инвалиду по трудовому увечью, которые специалист не вправе требовать от заявителя.

Специалист Управления или УМФЦ в рамках межведомственного взаимодействия составляет запрос о предоставлении справок в ГУ - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области, Федеральную налоговую службу России по Липецкой области, центры занятости населения Липецкой области, Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования РФ и направляет его почтовым отправлением или через региональную информационную систему, копии запросов специалист прикладывает к документам, представленным заявителем.

При поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

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

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

27. Административная процедура - подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, о продлении сроков рассмотрения документов, уведомление заявителя о принятом решении

33. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов заявителя.

Специалист центра социальной защиты населения (далее - специалист центра) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента и в зависимости от результата рассмотрения документов готовит проект приказа:

- о предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием размера и цели предоставления);
- об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием основания для отказа);
- о продлении сроков рассмотрения заявления (с указанием причин).

Проект приказа и документы заявителя специалист центра передает для рассмотрения директору центра социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

Директор центра социальной защиты населения работает с проектом приказа:

- проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, продления сроков рассмотрения заявления;
- подписывает проект приказа о предоставлении, отказе в предоставлении материальной помощи, продлении сроков рассмотрения заявления и возвращает документы специалисту центра.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист центра на основании подписанного приказа вносит информацию о заявителе в информационную базу данных и почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, сообщает заявителю:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований;
- о продлении сроков рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении

или отказе в предоставлении материальной помощи директором центра социальной защиты населения.

Результат административной процедуры: подписание приказа о предоставлении материальной помощи, об отказе в предоставлении материальной помощи, о продлении сроков рассмотрения документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о предоставлении материальной помощи, об отказе в предоставлении материальной помощи, о продлении сроков рассмотрения документов подписывается директором центра социальной защиты населения, заверяется, подшивается в учетное дело и вносится в информационную базу данных.

28. Административная процедура - перечисление денежных средств заявителю

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

Специалист центра готовит реестр на выплату и передает его вместе с приказом директора центра социальной защиты населения о предоставлении материальной помощи специалисту, в функции которого входит перечисление денежных средств.

Максимальный срок исполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, в функции которого входит перечисление денежных средств, перечисляет материальную помощь на лицевой счет в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

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

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя или в отделение Федеральной почтовой службы.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление платежного поручения и реестра получателей.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

38. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления, директором центра социальной защиты населения.

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

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

40. Персональная ответственность сотрудников Управления, центров социальной защиты населения и УМФЦ закрепляется в их должностных обязанностях.

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

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

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

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

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, центров социальной защиты населения и УМФЦ, предоставляющих услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

34. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

44. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Липецкой области, руководителю Управления.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

46. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, центром социальной защиты населения, УМФЦ, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заявителем на личном приеме.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, должностного лица Управления, центра, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, должностного лица Управления, центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ;

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

48. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию Липецкой области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, центра социальной защиты населения, 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.

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

49. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

50. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- 3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;
- 4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

39. Результат рассмотрения жалобы

51. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо администрация Липецкой области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, центром социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

52. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

53. 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.

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

54. Заявитель имеет право на:

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

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

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной
жизненной ситуации

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

Центры социальной защиты населения:

1. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"
399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а
E-mail: oszn@volovo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47473) 2-14-73

2. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"

399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-й Конной, 1а
E-mail: oszn@griazy.lipetsk.ru
Тел. 8 (47461) 2-41-03

3. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"
399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27
E-mail: sots@dankov.lipetsk.ru
Тел. 8 (47465) 6-62-83

4. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"
399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1
E-mail: oszn@dobrinka.lipetsk.ru
Тел. 8 (47462) 2-38-92

5. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"
399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17
E-mail: soc@dobroe.lipetsk.ru
Тел. 8 (47463) 2-14-82

6. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"
399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6
E-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47468) 2-12-71

7. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108
E-mail: osznelr@lipetsk.ru
Тел. 8 (47467) 2-04-37

8. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"
399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а
E-mail: sozan@Zadonsk.lipetsk.ru
Тел. 8 (47471) 2-18-62

9. ОБУ "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"
399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26
E-mail: izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
Тел. 8 (47478) 2-17-34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы учреждений социальной защиты населения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00
пятница: 8.00 - 16.00
перерыв: 12.00 - 13.00

Структурные подразделения ОБУ "Уполномоченный
многофункциональный центр Липецкой области":

1. Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 9.00 - 12.30
без перерыва

т. 8 (47473) 2-18-26
E-mail: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru

2. Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 13.00
без перерыва
т. 8 (47461) 2-62-66
E-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru

3. Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, 10
понедельник - четверг: 8.00 - 17.00
пятница: 8.00 - 16.00
суббота: 8.00 - 13.00
перерыв: 13.00 - 14.00
т. 8 (47465) 6-47-02
E-mail: support.dankov@mfc48.ru

4. Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 13.00
без перерыва
т. 8 (47462) 2-37-30
E-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru

5. Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47463) 2-40-12
E-mail: mfcdr@mail.ru

6. Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32
понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 13.00
без перерыва
т. 8 (47468) 2-10-63
E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru

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

8. Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 127д

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
суббота: 8.00 - 15.00
без перерыва
т. 8 (47467) 4-77-93
E-mail: mbu@mfc-elets.ru

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

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

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

14. Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

перерыв: 12.00 - 12.48

т. 8 (4742) 34-96-75

E-mail: mfclr@mail.ru

16. Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47476) 2-27-79

E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru

17. Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 104

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47474) 2-91-21

E-mail: mfc4815@mail.ru

18. Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30

суббота: 8.30 - 14.30

перерыв: 12.30 - 13.30

т. 8 (47472) 2-33-33

E-mail: mfc48.usman@gmail.com

Skype: mfcusman

19. Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399900, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, 2

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47477) 2-10-87

E-mail: mfchlevnoe@gmail.com

21. Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47475) 2-60-00

E-mail: mfc@chaplygin-r.ru

Приложение 2
к административному регламенту
"Предоставление материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации"

Начальнику управления (директору центра)
социальной защиты населения

(области, муниципального образования)

_____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

пенсионное удостоверение № _____
(при наличии)

дом. тел. _____
сотовый тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 02.12.2004 г. № 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу оказать мне материальную помощь, так как я нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Прошу перечислить материальную помощь на лицевой счет в кредитной организации

(наименование кредитной организации, номер филиала, номер лицевого счета)
(или в отделение Федеральной почтовой службы по адресу _____)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы) согласен(на).

Дата написания заявления

Подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
"Предоставление материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации"

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

