

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 28 июня 2012 г. N 446-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 08.10.2012 N 674-П,  
от 13.02.2013 N 79-П, от 07.05.2013 N 273-П, от 24.11.2015 N 1043-П,  
от 26.12.2017 N 1454-П, от 24.07.2018 N 782-П)

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 государственной социальной помощи в виде социального пособия (приложение).  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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

Начальник  
управления социальной  
защиты населения  
В.И.ЯВНЫХ

Приложение  
к приказу  
управления социальной защиты  
населения Липецкой области  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
по назначению  
государственной социальной помощи  
в виде социального пособия"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
НАЗНАЧЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 24.11.2015 N 1043-П, от 26.12.2017 N 1454-П, от 24.07.2018 N 782-П)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи в виде социального пособия (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).

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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.

На Портале и официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 3 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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>), сайтах Учреждений и Портале.

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 Управления, Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных 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;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме.

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.

(п. 6 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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;

бланк и образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Учреждений или УМФЦ.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - назначение государственной социальной помощи в виде социального пособия.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением через Учреждения во взаимодействии с 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".

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

принятие решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее - государственная социальная помощь).

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Решение о предоставлении или об отказе в государственной услуге по выбору заявителя может быть представлено в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной

информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) учреждением социальной защиты населения представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) решение о назначении социального пособия принимается в 30-дневный срок со дня обращения за назначением пособия.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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

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";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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";

Законом Липецкой области от 29 марта 2005 года N 179-ОЗ "О государственной социальной помощи";

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";

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 декабря 2013 года N 982-П "Об утверждении Порядка предоставления государственной социальной помощи в виде социального пособия".

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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;
- справку с места жительства о составе семьи;

- справки о доходах членов семьи или одиноко проживающих граждан за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением социального пособия (в том числе о доходах от личного подсобного хозяйства).  
(п. 13 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

14. Исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П.

**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, в том числе в электронной форме порядок их представления**  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

**10.1. Запрет требовать от заявителя**  
(введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

15.1. 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".

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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

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

17. Основанием для отказа в предоставлении социального пособия является:

непредставление документов, установленных административным

регламентом;

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

если среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина выше величины прожиточного минимума, установленного в области;

отсутствие гражданства Российской Федерации;

отсутствие регистрации на территории Липецкой области.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Заявитель обязан известить Учреждение, которое назначило государственную социальную помощь, об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

В случае установления Учреждением факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права на получение государственной социальной помощи на период, устанавливаемый Учреждением, но не более чем на период, в течение которого указанная помощь заявителю незаконно оказывалась.

**12.1. 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**

(введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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

Наименование	Основания	Сведения о	Организации,
--------------	-----------	------------	--------------

услуги	предоставления	выдаваемом документе	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

**13. 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.

**14. 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.

**15. 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.

**16. 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, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

**17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)**

23. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

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 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) в соответствии с вышеперечисленными требованиями 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.

(п. 23 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

24. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места,

оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.  
(п. 24 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

**18. 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**

25. 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, специалистов Учреждений или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждений 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 и о результате предоставления государственной услуги в Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о данной услуге на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения,



печати на бумажном носителе;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги.

(п. 25 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

**19. 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**

26. 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 Портал (<http://www.gosuslugi.ru>).

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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 года 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.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Учреждения с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Страницы многостраничных документов нумеруются.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

28 - 29. Исключены. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

## **20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

30. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги представлена блок-схемой (приложение 3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

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

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

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П.

### **20.1. Прием заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя** (введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

31. Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя 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 специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от

24.07.2018 N 782-П)

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в электронной базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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 и ставит дату приема документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, 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 социальной защиты населения непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных законом, и (или) представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, учреждение социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в десятидневный 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.

В случае непредставления заявителем в 10-дневный срок с момента

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 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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 и даты получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - 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. (в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П, от 24.07.2018 N 782-П)

Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента, соответствие предоставленных документов согласно пункту 13 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 16 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги о принятии заявления и предоставленных документов или об отказе в принятии заявления и предоставленных документов.

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

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

32. Административная процедура - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и направление уведомления о принятом решении.

Основанием для начала процедуры является передача специалистом Учреждения или УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, полного 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 и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением о принятом решении и передает на рассмотрение вместе с учетным делом заявителя руководителю Учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 дня.

Руководитель Учреждения утверждает проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением, передает вместе с учетным делом заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

После подписания решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с уведомлением решение подшивается в учетное дело заявителя и вводится в электронную базу данных.

Уведомление о решении направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение о

предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи подшивается в учетное дело заявителя и вводится в электронную базу данных.

Выплата государственной социальной помощи осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

33 - 34. Исключены. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П.

## **21. 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**

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

Сведения о государственной услуге размещаются на 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.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

36. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 регламента, направляются в Учреждение посредством Портала.

(п. 36 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

37. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной



услуги передается в личный кабинет заявителя 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 о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

(п. 37 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

38. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

(п. 38 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **22. 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.

**23. 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**

40. Исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П.

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, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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.

**24. 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 законодательства Липецкой области.

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

**25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам 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 Управление, 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 ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ,  
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

**26. Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений  
исполнительного органа государственной власти Липецкой  
области, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников, принятых  
(осуществляемых) в ходе предоставления государственной  
услуги (далее - жалоба)**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения  
Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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

## **27. Предмет жалобы**

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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области; (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Учреждения или УМФЦ, должностного лица Учреждения или УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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

50. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления направляются в администрацию Липецкой области.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

Жалоба на решения многофункционального центра подается заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

## **29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 52 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой

обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, УМФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

(пп. 1 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

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;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, УМФЦ;

(пп. 3 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

### **30. Сроки рассмотрения жалобы**

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 Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения 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.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

### **31. 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:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение); (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

(п. 56 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1454-П)

### **32. Результат рассмотрения жалобы**

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

отказывает в удовлетворении жалобы.

### **33. 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.

### **34. Порядок обжалования решения по жалобе**

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 24.07.2018 N 782-П)

### **35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления, 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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению  
государственной социальной  
помощи в виде социального пособия

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ  
УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ,  
УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ  
СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УМФЦ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 26.12.2017 N 1454-П)

**Учреждения социальной защиты населения Липецкой области**

N п/п	Наименование	Адрес места расположения, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а понедельник - 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	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а

	социальной защиты населения по Задонскому району"	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 социальной защиты населения по Измалковскому району"	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26 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. Слоńskiego, 10 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. Ленина, 1 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, 104 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 Хлевиенскому 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"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,

	населения по городу Ельцу"	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, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-84-14 umfc48@yandex.ru
2.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а (47473) 2-18-26 mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru
3.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 mfc_griazy@rambler.ru
4.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 mfc@dankov.lipetsk.ru
5.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 (47462) 2-37-30 mfc@dobrinka.lipetsk.ru
6.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17

		(47463) 2-12-24 mfcdm@mail.ru
7.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 (47468) 2-10-63 dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru
8.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108 (47467) 7-74-47 mfcpun@mail.ru
9.	Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-51-11 mbu@mfc-elets.ru
10.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а (47471) 2-11-32 zadonskmfc@yandex.ru
11.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7 (47478) 2-25-37 mfc@izmalkovo.lipetsk.ru
12.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3 (47469) 2-10-01 mfc@krasnoe.lipetsk.ru
13.	Лебединский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 (47466) 3-82-22 mfc_lebedyan@mail.ru
14.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев- Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 (47464) 2-60-81 mfc-levtolstoy@yandex.ru
15.	Липецкий городской отдел	398036, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1

	№ 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	(4742) 38-83-90 mfc_tihonov@mail.ru
16.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 34-96-75 mfclr@mail.ru
17.	Липецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 mfc@cominfo.lipetsk.ru
18.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 (47476) 2-27-12 mfc@stanovoe.lipetsk.ru
19.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 mfc4815@mail.ru
20.	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 mfc48.usman@gmail.com
21	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 mfchlevnoe@jmail.com
22.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 (47475) 2-60-00 mfc@chaplygin-r.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению



государственной социальной  
помощи в виде социального пособия

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 26.12.2017 N 1454-П)

В учреждение социальной защиты  
населения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего  
паспорт)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить государственную социальную помощь в виде социального  
пособия, так как я являюсь малоимущим гражданином (малоимущей семьей)

\_\_\_\_\_ (указать социальную категорию)

Сообщаю сведения о составе семьи:

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

Наличие собственности:

- недвижимость \_\_\_\_\_;  
(квартира, автомобиль, гараж)
- садово-огородный (земельный) участок \_\_\_\_\_, в том числе для продажи \_\_\_\_\_;

- подсобное хозяйство \_\_\_\_\_, в том числе для продажи \_\_\_\_\_;
  - прибыль от предпринимательской деятельности, акций, вкладов, сдачи внаем помещений \_\_\_\_\_;
  - иные доходы \_\_\_\_\_.
- Стоимость предоставленных льгот, в том числе:
- за коммунальные услуги \_\_\_\_\_;
  - другие льготы \_\_\_\_\_;
  - приобретаю единый социальный проездной билет \_\_\_\_\_.

(да/нет)

Прошу перечислить государственную социальную помощь в виде социального пособия на отделение связи, отделение сберегательного банка N \_\_\_\_\_ лицевой счет \_\_\_\_\_.

В случае возникновения изменений, которые влекут за собой уменьшение размера социального пособия либо прекращение права на его получение, 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)

Документы приняты \_\_\_\_\_  
 (подпись лица,  
 принявшего документы)

---

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_ шт. приняты за N \_\_\_\_\_ (регистрационный номер по журналу).

Принял: \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

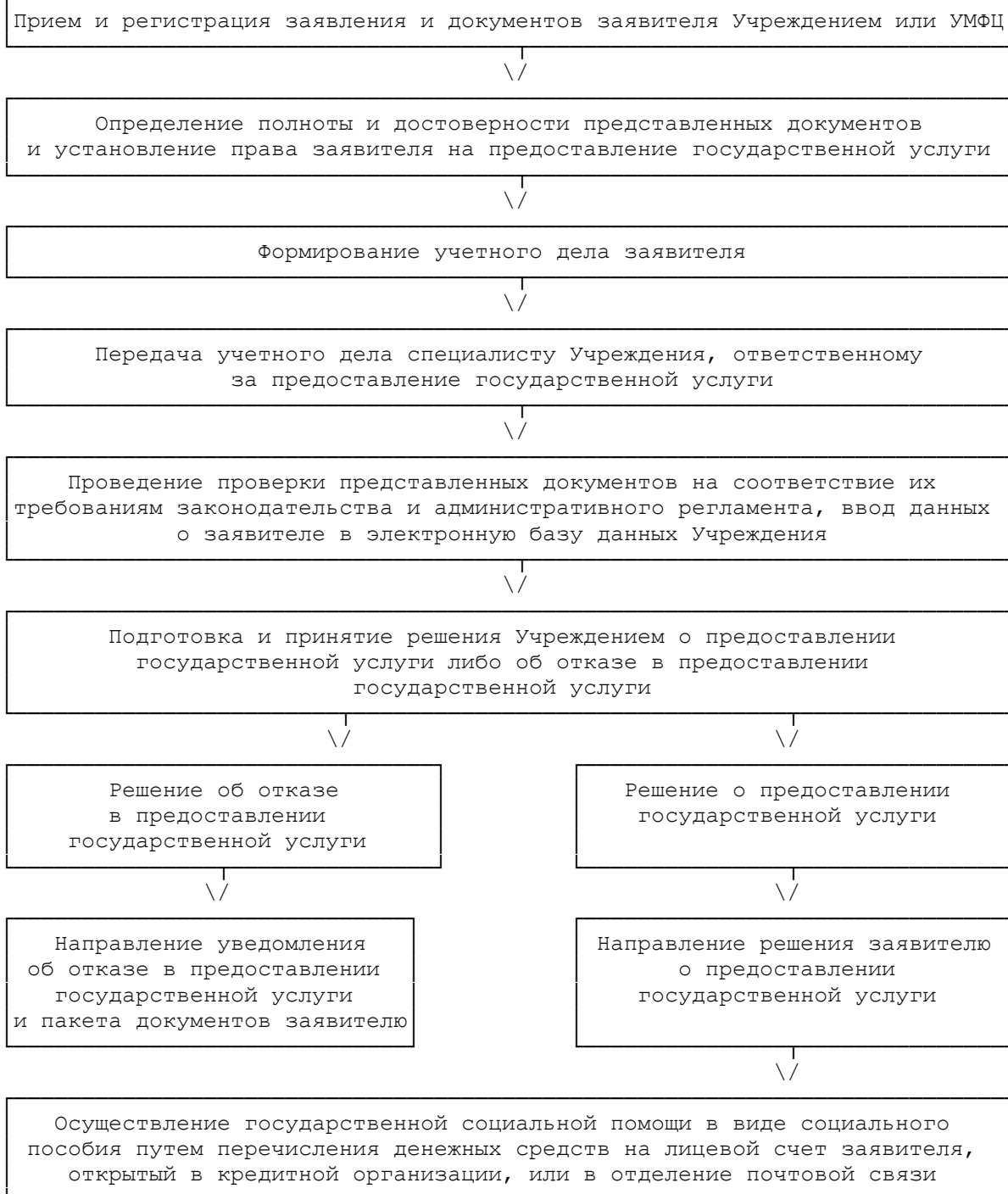
Место для печати

Приложение 3  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги по назначению  
 государственной социальной  
 помощи в виде социального пособия

**БЛОК-СХЕМА  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
 НАЗНАЧЕНИЮ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ**

## СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 26.12.2017 N 1454-П)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению  
государственной социальной  
помощи в виде социального пособия

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 26.12.2017 N 1454-П)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты населения)

Решение N

Дата принятия "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия

Гражданке \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
назначить государственную социальную помощь в виде социального пособия в  
размере \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Печать

Дата \_\_\_\_\_

Место для печати

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению  
государственной социальной  
помощи в виде социального пособия

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл.  
от 26.12.2017 N 1454-П)

---

(наименование учреждения социальной защиты населения)

Решение N

Дата принятия " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия

Гражданке \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
отказать в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании \_\_\_\_\_.

Руководитель учреждения социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Печать

Дата \_\_\_\_\_

Место для печати

---