

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 21 октября 2016 г. N 1065-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ  
СИТУАЦИИ,  
И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ  
УПРАВЛЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения приказов в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области 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";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 04 декабря 2014 года N 1009-П "О внесении изменений в приказ 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";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 21 мая 2015 N 425-П "О внесении изменений в приказ 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".

Начальник управления  
С.А.ОРУСЬ

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

**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 (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги 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) предоставление материальной помощи в виде продуктовых наборов (кондитерских изделий и фруктов) детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам;

10.1) на приобретение продуктов питания гражданам, находящимся на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза, в соответствии с перечнем, установленным исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения;

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

### 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 - Учреждение) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем

размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Управлении.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления и Портале.

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33.

Адрес почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Управления: szn.lipetsk.ru.

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждений, в функции которых входит прием граждан (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, 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 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 прекращения предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

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

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

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

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

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

## 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 осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области и областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения 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" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, Управление, Учреждение осуществляет 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 Липецкой области в сфере здравоохранения;

ГУ - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области;

Липецким региональным отделением Фонда социального страхования РФ;

кредитными организациями;

органами службы занятости населения Липецкой области;

военным комиссариатом Липецкой области;

Управлением Министерства внутренних дел РФ по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы безопасности РФ по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области.

## 6. Описание результата предоставления

## государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие решения о предоставлении государственной услуги;  
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается в течение 15 календарных дней со дня получения документов.

Материальная помощь перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 05.04.2003 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";

постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 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";

постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 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";

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 Липецкой области от 10.06.2016 N 569-П "Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, учреждениями социальной защиты населения Липецкой области".

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

13. Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель в зависимости от ситуации, при которой оказывается материальная помощь, представляет в Управление, Учреждение или в УМФЦ заявление в письменной форме согласно приложению 3 к административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

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, 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;

справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии жилого помещения на праве собственности;

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) 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;



в) 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;

г) 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;

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

заключение государственных медицинских организаций о перенесенных заболеваниях, о неспособности в связи с болезнью к самообслуживанию;

документы, подтверждающие произведенные расходы;

е) 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;

ж) 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;

з) материальная помощь в виде продуктовых наборов (кондитерских изделий и фруктов) детям-инвалидам в возрасте до 14 лет включительно к новогодним каникулам:

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (детей);

и) на приобретение продуктов питания гражданам, находящимся на

амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза, в соответствии с перечнем, установленным исполнительным органом государственной власти области в сфере здравоохранения:

справка лечебно-профилактической медицинской организации о нахождении гражданина на амбулаторном контролируемом лечении от туберкулеза (предоставляется ежемесячно);

документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные, кассовые чеки) (предоставляются ежемесячно);

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

справка лечебно-профилактической медицинской организации о нахождении гражданина на амбулаторном лечении программным гемодиализом.

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".

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

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

1) справки о пожаре, стихийном бедствии, катастрофе и других ситуациях чрезвычайного характера - Главное управление МЧС России по Липецкой области;

2) справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - федеральный орган исполнительной власти в области

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копии направления на лечение за пределами области - исполнительный орган государственной власти Липецкой области в сфере здравоохранения;

4) документы о доходах одиноко проживающего гражданина или членов семьи:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справки о доходах пенсионера-заявителя, справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством РФ, - ГУ - Отделение Пенсионного фонда России по Липецкой области;

сведения о размере пенсии, назначенной федеральным органом исполнительной власти, в котором предусмотрена военная и приравненная к ней служба, - военный комиссариат Липецкой области, Управление Министерства внутренних дел РФ по Липецкой области, Управление Федеральной службы безопасности РФ по Липецкой области;

справки о доходах пенсионера - члена семьи заявителя, индивидуального (частного) предпринимателя; справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ; сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ - Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области - при наличии сведений;

сведения о регистрации органами службы занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размере получаемого пособия - отделения службы занятости населения Липецкой области;

сведения о размере выплат инвалиду по трудовому увечью - Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования РФ;

сведения, содержащиеся в реестре похозяйственных книг, о наличии и составе подсобного или другого хозяйства - органы местного самоуправления;

сведения о прохождении военной службы по призыву - военный комиссариат Липецкой области;

сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы - Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Липецкой области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в Управление, Учреждение или УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены

нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

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

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

1) при подаче документов на бумажных носителях:

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

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представление документов от имени заявителя лицом, не имеющим доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при представлении в форме электронных документов:

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

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

превышение дохода одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Липецкой области по основным социально-

демографическим группам населения, - при обращении за оказанием материальной помощи в случаях, указанных в подпунктах 5 - 9 пункта 2 административного регламента;

непредставление документов, установленных пунктом 13 настоящего 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. Материальная помощь в случае, установленном подпунктом 10.1 пункта 2 настоящей статьи, предоставляется ежемесячно сроком не более 6 календарных месяцев со дня обращения.

17. 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

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

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными	Справка с места жительства о составе семьи	Организации жилищно-коммунального хозяйства
Услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению заключений о	для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области	Заключение жилищно-коммунальных служб о необходимости ремонта жилого помещения в	Организации жилищно-коммунального хозяйства

необходимости ремонта жилого помещения в экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан	государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"	экстремальной ситуации, о непригодности к эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, отопительной системы жилых помещений граждан	
Услуги по формированию смет, необходимых для проведения ремонтных работ		Смета на проведение ремонтных работ	Организации жилищно-коммунального хозяйства, проектные, строительные организации

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

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

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление, Учреждения в выходной (нерабочий или праздничный) день, 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 государственной услуги

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления

посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управления, Учреждения должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Управления, Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления, Учреждений 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) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

24. Показателями доступности и качества государственной услуги



являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;  
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, Учреждений или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, 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 предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на Портале;

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

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

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. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ.

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

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 путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением

универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью.

26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

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

#### 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и направление уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

30. Административная процедура - прием заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителей в Управление, 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 Управление, Учреждение или УМФЦ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

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

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 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, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

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 Управление, Учреждение или УМФЦ непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа в Управление или Учреждение, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления, Учреждения или УМФЦ вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок в полном объеме документов, указанных в административном регламенте,

ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех 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, даты и времени получения (далее - расписка).

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

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

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 13 административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

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

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

Специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя. После получения ответов прикладывает их к учетному делу заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, прикладывает его к учетному делу.

32. Административная процедура - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и направление уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного учетного дела заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - 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 причин отказа), уведомление заявителя;

о продлении сроков рассмотрения заявления (с указанием причин).

Максимальный срок исполнения действия - 3 календарных дня.

Сроки рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи продляются в случае, если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных документов, на срок до 30 дней, о чем заявитель извещается в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

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

Максимальный срок исполнения действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела:

проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи, продления сроков рассмотрения заявления;

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

передает проект приказа руководителю Управления, директору Учреждения.

Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Руководитель Управления, директор Учреждения:

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

подписывает приказ, уведомление и возвращает документы специалисту.  
Максимальный срок исполнения действия - 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 календарных дней.

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:

- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

- о продлении сроков рассмотрения заявления до 30 дней.

Максимальный срок исполнения действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 календарных дней.

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

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, директором Учреждения, заверяется, подшивается и вносится в информационную базу данных.

Управление или Учреждение перечисляет заявителю материальную помощь в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о ее предоставлении на лицевой счет в кредитной организации или в отделение Федеральной почтовой службы по выбору заявителя.

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

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

34. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Управление, Учреждение при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала.

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

в личный кабинет заявителя на Портале. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо: авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет); найти в личном кабинете соответствующую заявку; просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

36. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

39. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

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

41. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

42. 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.

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

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

44. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

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

46. 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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



## 28. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

49. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц в Управление или администрацию Липецкой области;

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

## 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Учреждения, специалиста, должностного лица Управления, Учреждения либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, Учреждения, специалиста, должностного лица Управления, Учреждения;

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

### 31. Сроки рассмотрения жалобы

53. 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 Управления, Учреждения, должностного лица или специалиста Управления, 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.

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

54. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

55. 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 неоднократно 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.

### 33. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

### 34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

### 35. Порядок обжалования решения по жалобе

58. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке. 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.

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

59. 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.

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

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

### 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

63. 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 УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
ОБЛАСТНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПОЛНОМОЧЕННЫЙ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Учреждения социальной защиты населения Липецкой области

N	Наименование	Адрес места расположения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а 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"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,

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

9.	Областное бюджетное учреждение "Центр 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. Володарского, 29 понедельник: 8.00 - 17.00, вторник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47464) 2-22-65 szach@levtolstoy.lipetsk.ru
13.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 34-96-69, 36-96-73 osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни

		т. 8(47476) 2-18-74, 2-17-69 stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
15.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 84 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47474) 2-13-49, 2-13-51 oszn@terbuny.lipetsk.ru
16.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47472) 2-12-49, 2-21-46 osz@usman.lipetsk.ru
17.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по 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 населения по городу Ельцу"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-32-04 szn@yelets.lipetsk.ru
20.	Областное бюджетное	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2



учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	<p>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</p>
--	--

### Структурные подразделения УМФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий центральный отдел	<p>Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а,          почтовый индекс: 398001          Call-центр: (4742) 25-77-25          E-mail: lipetsk@umfc48.ru          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 18.00          вт 8.00 - 20.00          ср 8.00 - 18.00          чт 8.00 - 20.00          пт 8.00 - 18.00          сб 8.00 - 14.00          вс - выходной</p>
2.	Елецкий городской отдел	<p>Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127,          почтовый индекс: 399788          Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93          E-mail: elets@umfc48.ru          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 18.00          вт 8.00 - 20.00          ср 8.00 - 18.00          чт 8.00 - 18.00          пт 8.00 - 18.00          сб 8.00 - 14.00          вс - выходной</p>
3.	Липецкий городской отдел № 1	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1,          почтовый индекс: 398036          Call-центр: (4742) 388-390          E-mail: teperika@umfc48.ru          Время работы: без перерыва</p>

		<p>пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 20.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
4.	Липецкий городской отдел N 2	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а,  почтовый индекс: 398036  Call-центр: (4742) 72-72-76  E-mail: krivenkova@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 20.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
5.	Липецкий городской отдел N 3	<p>Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25,  почтовый индекс: 398007  Call-центр: (4742) 48-39-01  E-mail: mfcsokol@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 20.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
6.	Воловский отдел	<p>Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а,  почтовый индекс: 399580  Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92  E-mail: volovo@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00</p>

		<p>пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
7.	Грязинский отдел	<p>Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а,  почтовый индекс: 398060  Call-центр: (47461) 2-62-66  E-mail: gryazi@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
8.	Данковский отдел	<p>Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10,  почтовый индекс: 399851  Call-центр: (47465) 6-47-02  E-mail: dankov@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
9.	Добринский отдел	<p>Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4,  почтовый индекс: 399431  Call-центр: (47462) 2-37-30  E-mail: dobrinka@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>

10.	Добровский отдел	Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24 E-mail: dobroe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
11.	Долгоруковский отдел	Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32, почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
12.	Елецкий отдел	Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108, почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
13.	Задонский отдел	Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32

		<p>E-mail: <a href="mailto:zadonsk@umfc48.ru">zadonsk@umfc48.ru</a>          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 18.00          вт 8.00 - 20.00          ср 8.00 - 18.00          чт 8.00 - 18.00          пт 8.00 - 18.00          сб 8.00 - 14.00          вс - выходной</p>
14.	Измалковский отдел	<p>Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7,          почтовый индекс: 399000          Call-центр: (47478) 2-25-37          E-mail: <a href="mailto:izmalkovo@umfc48.ru">izmalkovo@umfc48.ru</a>          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 17.00          вт 8.00 - 18.00          ср 8.00 - 17.00          чт 8.00 - 17.00          пт 8.00 - 17.00          сб 8.00 - 14.00          вс - выходной</p>
15.	Краснинский отдел	<p>Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д. 3,          почтовый индекс: 399670          Call-центр: (47469) 2-10-01          E-mail: <a href="mailto:krasnoe@umfc48.ru">krasnoe@umfc48.ru</a>          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 17.00          вт 8.00 - 18.00          ср 8.00 - 17.00          чт 8.00 - 17.00          пт 8.00 - 17.00          сб 8.00 - 14.00          вс - выходной</p>
16.	Лебединский отдел	<p>Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16,          почтовый индекс: 399610          Call-центр: (47466) 3-82-22          E-mail: <a href="mailto:lebedyan@umfc48.ru">lebedyan@umfc48.ru</a>          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 18.00          вт 8.00 - 20.00</p>

		<p>ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
17.	Лев-Толстовский отдел	<p>Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, почтовый индекс: 399870  Call-центр: (47464) 2-60-81,2-60-82,2-60-83  E-mail: levtolstoy@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
18.	Липецкий отдел	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28, почтовый индекс: 398037  Call-центр: (4742) 35-09-03  E-mail: lipetskiy@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
19.	Становлянский отдел	<p>Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10, почтовый индекс: 399710  Call-центр: (47476) 2-27-12  E-mail: stanovoe@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00</p>

		<p>пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
20.	Тербунский отдел	<p>Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104,  почтовый индекс: 399540  Call-центр: (47474) 2-91-21  E-mail: <a href="mailto:terbuny@umfc48.ru">terbuny@umfc48.ru</a>  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
21.	Усманский отдел	<p>Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а,  почтовый индекс: 399373  Call-центр: (47472) 2-33-33  E-mail: <a href="mailto:usman@umfc48.ru">usman@umfc48.ru</a>  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
22.	Хлевенский отдел	<p>Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2,  почтовый индекс: 399260  Call-центр: (47477) 2-10-87  E-mail: <a href="mailto:hlevnoe@umfc48.ru">hlevnoe@umfc48.ru</a>  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>

23.	Чаплыгинский отдел	Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475) 2-60-00 E-mail: <a href="mailto:chaplygin@umfc48.ru">chaplygin@umfc48.ru</a> Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ
-----	--------------------	--



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
материальной помощи гражданам,  
находящимся в трудной  
жизненной ситуации

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В  
ТРУДНОЙ  
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
материальной помощи гражданам,  
находящимся в трудной  
жизненной ситуации

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти, учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ Паспорт серия N

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Контактный тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 13.3 Закона Липецкой области от 02.12.2004 N 141-03 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить мне материальную помощь на \_\_\_\_\_ в связи с трудной жизненной ситуацией (описание)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: одно и то же слово "самостоятельно" повторяется дважды.

Самостоятельно преодолеть трудную жизненную ситуацию самостоятельно не могу по причине: (указать) \_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о других членах семьи:

Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к заявителю	Статус, отношение к занятости *

\* Работает, является частным предпринимателем, является инвалидом 1, 2, 3 группы, является пенсионером, состоит на учете в службе занятости, служит по призыву, находится в местах лишения свободы, находится в декретном отпуске по уходу за ребенком, занят домашним хозяйством, обучается (указать место учебы), несовершеннолетний (указать, какое образовательное учреждение посещает), прочее (указать).

С условиями предоставления материальной помощи ознакомлен(а).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Материальную помощь прошу перечислять в кредитную организацию:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, N лицевого счета)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
Заявление и документы принял \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Заявление и документы (к-во) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись  
специалиста)

\_\_\_\_\_