



## ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

### УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

#### П Р И К А З

г. Липецк

27 февраля 2023

№ 17 - Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении 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:**

утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта (приложение).

Начальник управления

Т.В. Андреева

Приложение к приказу  
управления социальной политики  
Липецкой области «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате государственной  
социальной помощи на основании  
регионального социального контракта»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ  
РЕГИОНАЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта (далее - региональная социальная помощь), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 многодетные семьи, получившие государственную социальную помощь на основании социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства (далее – заявитель).

Право на региональную социальную помощь возникает при условии членства заявителя в сельскохозяйственном кооперативе, расположенном на территории Липецкой области и наличия договора о продаже продукции или ее

части сельскохозяйственному кооперативу в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года, следующего за годом окончания срока действия социального контракта, заключенного между сельскохозяйственным кооперативом и членом многодетной семьи, заключившим социальный контракт.

Региональная социальная помощь предоставляется в период действия социального контракта.

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее – Управление), областным бюджетным учреждением «Центр социальной защиты населения Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждение или УМФЦ.

На официальных сайтах Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru>), Учреждения, УМФЦ, на Портале (<http://www.gosuslugi.ru>), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)) (далее – Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги;

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;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины 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 о месте нахождения Управления, Учреждения их полных почтовых адресах, справочных телефонах и официальных сайтах, а также о графике работы.

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

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения и УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на информационных стендах в Учреждении, а также на официальных сайтах Управления, Учреждения, на Портале и в Региональном реестре.

5. Учреждение, УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками, утверждаемыми руководителем Учреждения, УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается 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.

8. 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 решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на Портале. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

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

10. На официальном сайте Управления, информационных стендах Учреждения, Портале размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента;

образец оформления заявления;

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

схемы размещения специалистов Учреждения и режим приема граждан, номера телефонов, адреса интернет – сайтов и электронной почты.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Управления.

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

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

11. Наименование государственной услуги – назначение и выплата государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

### **5. Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Учреждение, 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 и 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 Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «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, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта либо принятие решения об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Решение о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта или об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта направляется заявителю в письменном виде либо в форме электронного документа.

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 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

## **7. Срок предоставления государственной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта либо принятие решения об отказе в назначении и выплате государственной

социальной помощи на основании регионального социального контракта, осуществляется в течение 16 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Региональный социальный контракт между заявителем и Учреждением заключается в срок не позднее 10 календарных дней со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении региональной социальной помощи.

Денежные средства в соответствии с заключенным региональным социальным контрактом перечисляются в течение 7 календарных дней со дня, следующего за днем заключения регионального социального контракта.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<https://usp.admlr.lipetsk.ru>), Учреждения, на Портале (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональном реестре ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug)).

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

## **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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение или УМФЦ:

1) заявление о предоставлении региональной социальной помощи (приложение 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий членство в сельскохозяйственном кооперативе, расположенном на территории Липецкой области;

4) договор о продаже продукции или ее части сельскохозяйственному кооперативу в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года, следующего за годом окончания срока действия социального контракта, заключенного между сельскохозяйственным кооперативом и членом многодетной семьи, заключившим региональный социальный контракт.

**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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Учреждением по месту жительства самостоятельно подтверждаются сведения о членах семьи получателя выплаты, наличии и сроке действия удостоверения многодетной семьи и социального контракта.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

18. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым



условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

оформление заявления с нарушением требований, предусмотренных Постановлением Правительства Липецкой области от 6 октября 2022 года № 194 «О реализации Закона Липецкой области от 29 марта 2005 года № 179-ОЗ «О государственной социальной помощи» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области»;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 16 административного регламента;

предоставление документов не заверенных надлежащим образом, содержащие подчистки и исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

При предоставлении в форме электронных документов:

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 повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие оснований, дающих право на получение региональной социальной помощи, и (или) предоставление неполных и недостоверных сведений, содержащихся в представленном заявлении и приложенных к нему документах.

## **14. 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**

22. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

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

### **16. 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**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления специалистом Учреждения, УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется в день его поступления в Учреждение.

**19. 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**

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

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

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями для возможности оформления документов.

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 (при наличии) 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.

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

оборудование на прилегающей к зданию Учреждения 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

**20. 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 УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность подачи документов, указанных в пункте 16 административного регламента для получения государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в любом структурном подразделении УМФЦ, расположенных на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу);

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения или УМФЦ, их должностных лиц и специалистов;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения, УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

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

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в УМФЦ, Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре и 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;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур.

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

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

30. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

В случае если заявление подано в форме электронного документа через Портал, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

представляет в Учреждение либо через УМФЦ документы, предусмотренные пунктом 16 административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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 (или собственноручную запись специалиста Учреждения) с текстом «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

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.

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

32. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, формирование учетного дела заявителя;
- 2) установление права заявителя на предоставление региональной социальной помощи;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении региональной социальной помощи, направление уведомления о принятом решении.

### **23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, формирование учетного дела заявителя**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 16 административного регламента либо в форме электронного документа, направленного через Портал.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через УМФЦ административная процедура осуществляется работником УМФЦ в порядке, установленном подразделом 46 административного регламента.

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.

При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

34. В случае если направленное заявление оформлено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и (или) документы направлены не в полном объеме, Учреждение в течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем приема заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме заявления способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления. Представленные заявителем оригиналы (при наличии) возвращаются.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

35. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, выдаёт заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени

получения (далее - расписка), формирует учётное дело заявителя в электронном виде и передаёт его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение выдача расписки и передача учётного дела специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, производятся в день обращения, При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал в день приема заявления. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал датой приема считается день их поступления в Учреждение.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

36. Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента и соответствие представленных документов пункту 16 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя в электронном виде или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

37. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдаёт (направляет) заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, формирует электронную карточку обращения (далее – КО) и загружает электронные образы документов заявителя в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП) или выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов

Максимальный срок административных действий – 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием Портала, составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **24. Установление права заявителя на представление региональной социальной помощи**

38. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, учетного дела заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подтверждает сведения о членах семьи получателя выплаты, наличии и сроке



действия удостоверения многодетной семьи и социального контракта посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя.

39. Критерии принятия решения: необходимость получения информации.

40. Результатом административной процедуры является установление права заявителя и формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

41. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

## **25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении региональной социальной помощи, направление уведомления о принятом решении**

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, полностью сформированного учётного дела заявителя.

43. В течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем завершения мероприятий, указанных в пункте 38 административного регламента, на основании заявления гражданина специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, с участием заявителя разрабатывает программу социальной адаптации семьи (гражданина) (приложение 2 к административному регламенту).

Программа социальной адаптации разрабатывается при участии исполнительного органа государственной власти Липецкой области, уполномоченного в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, органов местного самоуправления.

44. Заявление об оказании региональной социальной помощи с прилагаемыми документами, проект регионального социального контракта с проектом программы социальной адаптации передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, созданную Учреждением не позднее 3 календарных дней, следующих за днём завершения мероприятий, предусмотренных пунктом 43 административного регламента.

45. По результатам рассмотрения документов межведомственной комиссией специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2 календарных дней со дня, следующих за днем поступления из межведомственной комиссии документов об утверждении (не утверждении) программы социальной адаптации готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате региональной социальной помощи, а также уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной помощи (приложение 3, 4 к

административному регламенту) и передает с учетным делом заявителя руководителю Учреждения.

46. Руководитель Учреждения в течение 1 календарного дня подписывает проект приказа о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомление о принятом решении, передает их вместе с учетным делом заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

После подписания приказа о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате региональной социальной помощи и уведомления о принятом решении приказ подшивается в учетное дело заявителя, вводится в электронную базу данных, а уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной помощи направляется заявителю способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания для назначения и выплаты региональной социальной помощи или отказа в назначении и выплате региональной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении региональной социальной помощи или об отказе в предоставлении региональной социальной помощи.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о предоставлении региональной социальной помощи, либо об отказе в предоставлении региональной социальной помощи приобщается к учетному делу заявителя, реквизиты приказа вносятся в АС АСП.

Региональный социальный контракт между заявителем и Учреждением заключается в срок не позднее 10 календарных дней со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении региональной социальной помощи.

Денежные средства в соответствии с заключенным региональным социальным контрактом перечисляются в течение 7 календарных дней со дня, следующего за днем заключения регионального социального контракта, на лицевой счет, открытый в кредитной организации заявителем.

## **26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

48. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация Учреждением поступивших в электронной форме заявления с прилагаемыми к нему документами;

подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

## **27. Прием и регистрация Учреждением поступивших в электронной форме заявления с прилагаемыми к нему документами.**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 16 административного регламента, в Учреждение в электронной форме.

После поступления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов через Портал в личный кабинет заявителя на Портал направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению по существу.

Специалист, ответственный за прием заявлений через Портал, в день поступления заявления и приложенных к нему документов передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

В случае поступления всех необходимых документов, и соответствии их требованиям, предъявляемым к ним, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и приложенных к нему документов, готовит уведомление о необходимости предъявления подлинников документов с указанием даты и времени явки заявителя, а специалист, ответственный за прием заявлений через Портал, направляет уведомление в личный кабинет заявителя.

В случае, если заявление и документы, направленные в Учреждение в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня приема заявления готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и передает его специалисту, ответственному за прием заявлений через Портал. Специалист, ответственный за прием заявлений через Портал в день получения уведомления об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги направляет его в личный кабинет заявителя.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

51. Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента и соответствие представленных документов пункту 16 административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и предоставленных документов или уведомления об отказе в приеме документов.

## **28. Подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронной форме.**

54. При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием Портала информация о ходе и результате предоставления услуги в электронной форме передается в личный кабинет заявителя на Портал.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме направляется специалистом, ответственным за прием заявлений через Портал, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на Портале.

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления копии решения заказным почтовым отправлением либо путем направления решения в личный кабинет заявителя на Портале в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

56. Критерии принятия решения: принятие решения о приеме или отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является подготовка и направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале.

## **29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями ст.10 Федерального закона**

59. Сведения о государственной услуге размещаются на Портале.

60. 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 16 административного 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 Портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 16 административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала.

61. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта Учреждения не осуществляется.

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

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

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

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов, 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 предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в ее предоставлении).

64. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

### **30. Порядок исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

65. В случае выявления заявителем опечаток и/или ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок 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.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и /или ошибки непосредственно в Учреждение расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации)

заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

66. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передаёт заявление и приложенные к нему документы, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его с учетным делом руководителю Учреждения.

67. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие или отсутствие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация исправленного документа и принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

68. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

69. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Учреждения, осуществляется руководителем Учреждения, начальником Управления.

##### **32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента**

71. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления, руководителя Учреждения.

72. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

73. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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, специалистов.

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



### **33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента**

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

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

### **34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Контроль за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

### **36. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов являющихся результатом предоставления государственной услуги;

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и (или) решения специалистов и должностных лиц Учреждения в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления направляются в Правительство Липецкой области.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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) Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения.

84. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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.

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

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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, либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 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.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

86. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **40. Результат рассмотрения жалобы**

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и/или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб**

88. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. 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.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

90. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

91. 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 федеральным законом тайну;

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

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

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Учреждения, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Учреждение, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### **45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну**

93. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, 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 федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

### **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ при предоставлении государственной услуги**

94. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением (далее-Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

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

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

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение;

4) передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

96. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

97. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

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

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

100. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента;

при установлении обстоятельств, указанных в пункте 19 административного регламента, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально



заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон сотрудника УМФЦ.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

#### **49. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение**

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

102. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

103. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ. Передача комплекта документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

## **50. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ**

104. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленном к передаче в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача документов в электронном виде не предусмотрена.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

## **51. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

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

107. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

108. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата в АИС МФЦ.

**52. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

110. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

**53. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

111. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги посредством комплексного запроса,

2) прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) и приложенных документов для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос из УМФЦ в Учреждение;

4) передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

**54. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги посредством комплексного запроса**

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

113. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

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

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

114. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ и АС АСП.

### **55. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос**

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

116. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 19 административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Учреждения) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив достоверность сведений указанных в комплексном запросе.

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает сотруднику УМФЦ.

Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Учреждение.

117. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными регламентами предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

#### **56. Передача запросов (заявлений) и приложенных документов для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, из УМФЦ в Учреждение**

118. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

119. Сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос и в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Учреждение по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче документов.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка документов для отправки в Учреждение.

Результатом административной процедуры является передача документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

### **57. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос из Учреждения в УМФЦ**

120. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

121. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует опись на передаваемые документы (результаты предоставления государственных услуг) в УМФЦ и уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче документах.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется Учреждением.

Передача результата предоставления государственной услуги на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения по результатам предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка документов для отправки в УМФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов (результата предоставления государственной услуги) в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи документов, внесение сведений в ведомственную информационную систему АИС МФЦ.

### **58. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ**

122. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

123. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

124. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для выдачи результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

### **59. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников**

126. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо



осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, должностного лица или работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, должностного лица или работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае, 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, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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 УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

130. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и/или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

132. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 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.

133. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

134. 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 федеральным законом тайну, и получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

135. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

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

В учреждение социальной защиты населения

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

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего  
паспорт, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении государственной социальной помощи  
на основании регионального социального контракта

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения заявителя)

прошу предоставить мне (моей многодетной семье) государственную социальную помощь на основании регионального социального контракта.

Сообщаю сведения о составе семьи:

Таблица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Паспортные данные (данные свидетельства о рождении), СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации), дата регистраций
1.			заявитель		
2.					

Сообщаю, что являюсь членом \_\_\_\_\_ и  
(наименование сельскохозяйственного кооператива)  
со мной заключен социальный контракт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, действующий до

(дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

Данную выплату прошу перечислить на счет кредитной организации.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в отделении № \_\_\_\_\_

филиала № \_\_\_\_\_

банка \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_

в электронной форме по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

С условиями предоставления государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, в том числе с условиями продления регионального социального контракта и прекращения предоставления государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта ознакомлен(а).

Не возражаю против направления мне письменных уведомлений с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

В случае изменения сведений о составе семьи, месте жительства, членстве в сельскохозяйственном кооперативе, прекращении предпринимательской деятельности, существенных условиях договора о продаже продукции обязуюсь сообщить об указанных изменениях в течение 10 календарных дней со дня их наступления.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и несовершеннолетние члены моей семьи даем добровольное согласие учреждению социальной защиты населения на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для предоставления мне (моей семье) меры социальной поддержки - государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение регионального социального контракта. Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи (при их наличии), прилагаю.

Настоящее согласие действует с даты подписания заявления и в течение всего срока действия регионального социального контракта.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Достоверность сведений, представленных для получения государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

Дата \_\_\_\_\_

---

линия отрыва

### Расписка-уведомление

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

Принял:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение  
к заявлению о предоставлении  
государственной социальной помощи на  
основании регионального социального  
контракта

В учреждение социальной защиты населения

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего  
паспорт, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

согласен(на) на предоставление государственной социальной помощи на основании  
регионального социального контракта.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» я даю добровольное согласие учреждению социальной защиты  
населения на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для  
предоставления моей семье меры социальной поддержки - государственной социальной  
помощи на основании регионального социального контракта.

Настоящее согласие действует с даты подписания заявления и в течение всего срока  
действия регионального социального контракта.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть  
отозвано в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

Программа социальной адаптации  
(типовая форма)

Учреждение социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
Получатель государственной социальной помощи на основе регионального социального контракта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации)

Дата начала действия регионального социального контракта \_\_\_\_\_  
Дата окончания действия регионального социального контракта \_\_\_\_\_

Перечень мероприятий Программы социальной адаптации

Таблица 1

N п/п	Мероприятие	Плановая дата исполнения	Срок исполнения мероприятия	Ответственный специалист	Организация (учреждение), предоставляющая помощь, оказывающая услуги	Вид сведений, подтверждающий выполнение мероприятия (платежные документы, приказы, выписки, справки, полученные от официальных источников)	Результат (выполнено, не выполнено, выполнено частично), дата
1.	Реализация продукции или ее части в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года,						



следующего за годом окончания срока действия социального контракта, сельскохозяйственному кооперативу, расположенному на территории Липецкой области, с которым заключен договор о продаже продукции							

Необходимое взаимодействие (с указанием контактных лиц):

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_

другие контакты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Смета планируемых расходов:

Таблица 2

N п/п	Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, руб.
	Итого:	

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

В учреждение социальной защиты населения

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о продлении регионального социального контракта

Прошу продлить на срок \_\_\_\_\_ действие регионального социального  
контракта в связи с \_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_

в электронной форме по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, представленных для продления регионального социального  
контракта, подтверждаю.

Не возражаю против направления мне письменных уведомлений с применением  
неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи  
коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или)  
адрес электронной почты.

В случае изменения сведений о составе семьи, месте жительства, членстве в  
сельскохозяйственном кооперативе, прекращении предпринимательской деятельности,  
существенных условиях договора о продаже продукции обязуюсь сообщить об указанных  
изменениях в течение 10 календарных дней со дня их наступления.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» я и несовершеннолетние члены моей семьи даю добровольное

согласие учреждению социальной защиты населения на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для предоставления мне (моей семье) меры социальной поддержки - государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на продление регионального социального контракта. Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи (при их наличии), прилагаю.

Настоящее согласие действует с даты подписания заявления и в течение всего срока действия регионального социального контракта.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

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

Дата \_\_\_\_\_

---

линия отрыва

#### Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя \_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (дата)

в количестве \_\_\_\_\_ шт. специалистом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение  
к заявлению о продлении  
регионального социального контракта

В учреждение социальной защиты населения

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего  
паспорт, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

согласен(на) на продление регионального социального контракта.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю добровольное согласие учреждению социальной защиты населения на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для продления предоставления моей семье меры социальной поддержки - государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Настоящее согласие действует с даты подписания заявления и в течение всего срока действия регионального социального контракта.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

на выплату государственной помощи на основании регионального социального  
контракта  
семье \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

по заявлению от \_\_\_\_\_ г. Номер дела: \_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

сумма пособия \_\_\_\_\_ руб.

Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

(сумма прописью)

Составил: \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

наименование учреждения социальной защиты населения

Уведомление № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказать в назначении государственной социальной помощи на основании  
регионального социального контракта на основании

\_\_\_\_\_  
Руководитель учреждения  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.».