



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**  
**г. Липецк**

17.02.2022 года

№ 26-Н

О внесении изменений в приказ  
управления социальной политики  
Липецкой области от 22 июля 2021 года № 57-Н  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате государственной  
социальной помощи на основании  
социального контракта и признании  
утратившими силу некоторых приказов  
управления социальной защиты населения  
Липецкой области»

В целях приведения приказов управления социальной политики Липецкой области в соответствие с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ управления социальной политики Липецкой области от 22 июля 2021 года № 57-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» следующие изменения:

- 1) в абзаце третьем пункта 3 цифры «02.03.2016» заменить цифрами «16.03.2016»;
- 2) приложение к приказу изложить в следующей редакции:

Приложение к приказу  
управления социальной политики  
Липецкой области «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате государственной  
социальной помощи на основании  
социального контракта и признании  
утратившими силу некоторых приказов  
управления социальной защиты населения  
Липецкой области»

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Липецкой области, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума для соответствующих социально-демографических групп населения, установленной в области.

**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), областными государственными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (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 единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный 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 Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), на Портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале(<https://pgu.admlr.lipetsk.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:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на

информационных стендах в Учреждениях, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и на Портале, Региональном портале.

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений 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 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 Учреждений 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 действий (бездействия) должностных лиц.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, Региональный портал то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на Портале, Региональном портале.

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

авторизоваться на Портале, Региональном 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, информационных стендах Учреждения, Портале, Региональном портале размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
административный регламент по предоставлению услуги;  
образец оформления заявления;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
схемы размещения специалистов Учреждения и режим приема граждан;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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 социального контракта.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями 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 администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения и выплаты государственной

социальной помощи на основании социального контракта, Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

государственным учреждением – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области;

территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

федеральным органом исполнительной власти области, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

исполнительным органом государственной власти Липецкой области, уполномоченным в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства;

исполнительным органом государственной власти Липецкой области, уполномоченным в сфере сельского хозяйства;

исполнительным органом государственной власти Липецкой области, уполномоченным в сфере образования и науки, а также образовательными учреждениями Липецкой области;

органами местного самоуправления;

кредитными организациями;

филиалами ФГУП «Почта России» (далее - почтовое отделение).

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

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

Решение о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании 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**

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

социального контракта, в том числе и направление уведомления о назначении и выплате государственной социальной помощи либо об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

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

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

## **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 подает в Учреждение или УМФЦ:

1) заявление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

## **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. Учреждение самостоятельно запрашивает:

1) от Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах - сведения о рождении ребенка, о смерти ребенка, о законных представителях, о

государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) от Пенсионного фонда Российской Федерации - сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

3) от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

4) от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах - сведения об отсутствии в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей заявителя, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя либо применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на момент подачи заявления;

5) от исполнительного органа государственной власти области в сфере труда и занятости - сведения о неполучении выплат на организацию собственного дела и (или) за каждое созданное рабочее место для трудоустройства безработного гражданина в рамках реализации государственных программ, предусматривающих дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда области, - при обращении заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

В случае отсутствия сведений об инвалидности в реестре инвалидов заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

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

## **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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и 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 или муниципальной 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 администрации Липецкой области от 13 января 2020 года № 16 «О реализации Закона Липецкой области от 29 марта 2005 года № 179-ОЗ «О государственной социальной помощи»;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 16 административного регламента.

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 представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и (или) отсутствие оснований, дающих право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

### **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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

### **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 заявителем 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 поступления специалистом Учреждения, УМФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. 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 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 для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 и получения государственной услуги в УМФЦ по экстерриториальному принципу;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

размещение информации о данной услуге на Портале, Региональном портале;

размещение формы заявления на Портале, Региональном 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, Региональном портале.

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

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственной услуги 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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, 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:

1) прием и регистрация заявления и документов, формирование учетного дела заявителя;

2) установление права заявителя на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта, формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления о принятом решении.

### **23. Прием и регистрация заявления и 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, Региональный 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 45 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 способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить 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, Региональный 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. Критерий принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 16 административного регламента.

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

37. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист по приему документов формирует электронную карточку обращения (далее –КО) и загружает электронные образы документов заявителя в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее -АС АСП).

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, Регионального портала составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **24. Установление права заявителя на представление государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является передача учётного дела заявителя специалисту ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день приема учётного дела проводит с заявителем собеседование и заполняет анкету о его семейном и материально-бытовом положении (приложение 1 к заявлению о предоставлении государственной социальной помощи на основании

социального контракта) (далее - анкета), согласие на обработку персональных данных на каждого совершеннолетнего члена семьи. Сканированные копии анкеты и согласий на обработку персональных данных приобщаются к учётному делу заявителя.

39. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет соответствующие запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), копии запросов в электронном виде приобщает к учётному делу заявителя.

Ответы на межведомственные запросы в электронном виде приобщаются к учётному делу заявителя.

В случае невозможности направления запроса и получения ответа по СМЭВ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает и приобщает к учётному делу заявителя сканированные копии запроса и ответа на него.

Учреждение обеспечивает:

- проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) для подтверждения сведений, содержащихся в анкете, по результатам которой составляется акт материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина) (далее – акт) (приложение 2 к административному регламенту);

- получение предложений от исполнительных органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, учреждений в части мероприятий, необходимых для внесения в программу социальной адаптации (далее - предложения).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

40. Критерий принятия решения необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

41. Результатом административной процедуры является формирование полного учётного дела получателя государственной услуги.

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

## **25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления о принятом решении**

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

44. В течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем завершения мероприятий, указанных в пункте 39 административного регламента, на основании заявления гражданина, акта и предложений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги с участием заявителя разрабатывает программу социальной адаптации семьи (гражданина) (приложение 3 к административному регламенту).

Программа социальной адаптации разрабатывается при участии следующих органов:

1) на поиск работы - исполнительного органа государственной власти Липецкой области, уполномоченного в сфере содействия занятости населения (далее - органы занятости населения), и органов местного самоуправления;

2) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности - исполнительного органа государственной власти Липецкой области, уполномоченного в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, органов занятости населения, органов местного самоуправления;

3) по ведению личного подсобного хозяйства - исполнительного органа государственной власти Липецкой области, уполномоченного в сфере сельского хозяйства, органов местного самоуправления;

4) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, - органов местного самоуправления.

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

46. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов межведомственной комиссией специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем поступления из межведомственной комиссии документов готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение 5, 6 к административному регламенту) и передает с учетным делом заявителя руководителю Учреждения.

47. Руководитель Учреждения в течение 2 календарных дней утверждает и подписывает проект приказа о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта с уведомлением, 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 государственной социальной помощи на основании социального контракта с уведомлением в течение 2 календарных дней приказ подшивается в учетное дело заявителя, вводится в электронную базу данных, а уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи направляется заявителю.

48. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о назначении и выплате государственной помощи на основании

социального контракта или об отказе в назначении и выплате государственной помощи на основании социального контракта руководителем Учреждения.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: сканированная копия подписанного и заверенного печатью Учреждения приказа о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем поступления из межведомственной комиссии документов приобщается к учетному делу заявителя, реквизиты приказа вносятся в ведомственную информационную систему.

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

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

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

49. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация Учреждением заявления с прилагаемыми к нему документами;

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

## **27. Прием и регистрация Учреждением заявления с прилагаемыми к нему документами.**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан, поданных через ЕПГУ или РПГУ, в день поступления заявления и 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 документов, готовит уведомление о необходимости предъявления подлинников документов с указанием даты и времени явки заявителя, а специалист, ответственный за прием заявления через ЕПГУ и РПГУ, 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 рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и передает его специалисту, ответственному за прием заявления через ЕПГУ и РПГУ. Специалист, ответственный за прием заявления через ЕПГУ и РПГУ в день получения информации от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги направляет её в личный кабинет заявителя.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока в личный кабинет заявителя специалистом, ответственным за прием заявления через ЕПГУ и РПГУ, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

52. Критерий принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 16 административного регламента.

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

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и предоставленных документов.

**28. Подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.**

55. При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется специалистом, ответственным за прием заявления через ЕПГУ и РПГУ, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 на основании социального контракта или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта)

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

57. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме или отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной социальной помощи.

58. Результатом административной процедуры является подготовка и направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

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

60. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

61. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ или РПГУ.

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 ЕПГУ и РПГУ, 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 ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

62. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ и официального сайта не осуществляется.

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

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

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

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

65. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

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

66. 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 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 услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

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, Региональный портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

67. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложения 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 отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его с учетным делом руководителю Учреждения.

68. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отказе в исправлении опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения 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 отказе в исправлении 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.

69. 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.

70. 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**

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

71. 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.

### **29. 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**

72. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления.

73. 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).

74. 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.

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

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

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

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

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

78. 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**

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

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

### **33. Предмет жалобы**

80. 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, и законами, и 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, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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.

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

81. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

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

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

83. 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, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

85. 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.

86. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных 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.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

87. 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

88. 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 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.

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

89. 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.

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 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.

90. 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 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

92. Заявитель имеет право на:

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

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

### **41. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения**

93. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающихся 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

#### **43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ**

95. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 31.01.2020 № 39-Р (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 запросов (заявлений) и комплектов 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.

#### **44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

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

97. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

98. 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.

99. Максимальный срок выполнения действия – 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).

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

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и

необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

101. Уполномоченный 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, уполномоченный 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 уполномоченный 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 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный 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 уполномоченного 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;

- либо 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 действия – 15 минут.

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

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

103. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

104. Передача комплектов документов на бумажном носителе

осуществляется курьерской службой УМФЦ. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов 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.

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

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Учреждением.

Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение 1 рабочего дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

106. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Учреждением.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов 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.

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

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

108. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным 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).

109. Уполномоченный 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.

110. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

Критерии принятия решения: необходимость выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

**49. 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**

111. 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.

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

112. 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 в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

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

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

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

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

**51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса**

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

114. Информирование осуществляет уполномоченный 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.

115. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

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

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

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

117. Уполномоченный 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, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

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

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

118. 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 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.

### **53. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение**

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

120. Уполномоченный 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 комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

#### **54. Передача результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ**

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

122. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

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

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

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

#### **55. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос**

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

124. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным 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).

125. Уполномоченный 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.

126. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

Критерии принятия решения: необходимость выдачи заявителю 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.

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

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

128. 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, представление 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.

129. 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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала либо Регионального 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ;

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

133. 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.

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

135. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

136. 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, Региональном 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 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 социального контракта

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

прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании 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, СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации), дата регистрации
1.			заявитель		
2.					

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: \_\_\_\_\_

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 и доходах обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

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 Управлению и подведомственным Управлению учреждениям 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 социального контракта.

Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение 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 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.

Даю согласие на проведение мониторинга после окончания срока действия социального контракта в течении 12 месяцев.

" " \_\_\_\_\_ 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 1  
к заявлению  
о предоставлении государственной  
социальной помощи  
на основании социального контракта

### Анкета о семейном и материально-бытовом положении

Таблица 1

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу				
№ п/п	Ф.И.О.	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
1	Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)				
1	Супруг (супруга)			

2	Несовершеннолетние дети			

Сведения о неработающих трудоспособных членах семьи (образование, последнее место работы, должность, период, причина увольнения):

Заявитель: \_\_\_\_\_

Члены семьи: \_\_\_\_\_

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

Таблица 2

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью						
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д. (нужное подчеркнуть))				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. (указать их вид))				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				

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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_.

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Мнение заявителя о выбранном направлении социального контракта и планируемых мероприятиях, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Все сведения, указанные мной в анкете о семейном и материально-бытовом положении, подтверждаю \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Акт  
материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Состав комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, льготная категория \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
фактический адрес проживания \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_

члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем (ФИО, дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Состав семьи, ведущей совместное хозяйство по адресу фактического проживания заявителя (ФИО, дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика обследуемого жилья (количество комнат, степень благоустроенности, визуальная оценка санитарного состояния, другие характеристики для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен(на) и согласен (не согласен) \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя) (ФИО заявителя)

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

Программа социальной адаптации  
(типовая форма)

Учреждение социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Получатель государственной социальной помощи на основе социального контракта:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации)

Дата начала действия социального контракта \_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_

Намечаемые активные действия: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о безработных (неработающих) членах семьи:

Таблица 1

№ п/ п	ФИО заявителя/ члена семьи	Профессия /образован ие	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длитель- ность периода без работы

Перечень мероприятий Программы социальной адаптации

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <sup>1</sup>  
 (указать месяц)

Контрольная дата отчета о выполненных мероприятиях – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Таблица 2

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Организация (учреждение), предоставляющая помощь, оказывающая услуги	Вид сведений, подтверждающих выполнение мероприятия (платежные документы, приказы, выписки, справки, полученные от официальных источников)	Результат (выполнено, не выполнено, выполнено частично)

Необходимое взаимодействие (с указанием контактных лиц):

- с органом службой занятости \_\_\_\_\_
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_
- с органом образования \_\_\_\_\_
- другие контакты \_\_\_\_\_

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Виды предоставляемой помощи:

Таблица 3

<sup>1</sup> Число этапов в перечне мероприятий Программы социальной адаптации зависит от срока и направления социального контракта, количества мероприятий в рамках конкретного направления.

№ п/п	Ежемесячная выплата	Единовременная выплата	Социальные услуги (психологическая помощь, образовательные услуги, юридическая помощь и т.д.)	Натуральная помощь

При предоставлении социальной помощи на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и на ведение личного подсобного хозяйства:

Смета планируемых расходов:

Таблица 4

№ 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 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
государственной социальной помощи  
на основании 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 социального контракта

Прошу продлить на срок \_\_\_\_\_ действия 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: \_\_\_\_\_

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, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

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 Управлению и подведомственным Управлению учреждениям 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 социального контракта.

Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на продление 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 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) (ФИО)

Документы приняты

(подпись лица, принявшего документы)

Дата

линия отрыва  
Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя \_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (Дата)

в количестве \_\_\_\_\_ шт. специалистом \_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

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

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

УТВЕРЖДАЮ:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

на выплату государственной помощи на основании социального контракта

семье \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

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

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_ руб.

Период расчета доходов с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

ВПМ семьи \_\_\_\_\_ руб.

сумма пособия за месяц \_\_\_\_\_ руб.

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

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

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Вид СП	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
(сумма прописью)

Составил: \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_

## Приложение 6

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

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

отказать в назначении государственной социальной помощи на основании  
социального контракта на основании \_\_\_\_\_

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

М.П.».

Начальник управления

Т.В. Андреева