

## **Дополнительное соглашение № 4**

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 31.01.2020 № 39-Р

г. Липецк

«20» июля 2020 года

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»** в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **управление социальной защиты населения Липецкой области** в лице начальника управления Белоглазовой Ольги Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением администрации Липецкой области от 04.09.2006г. № 672-р, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

Внести в Соглашение от 31.01.2020 № 39-Р, именуемое в дальнейшем «Соглашение» следующие изменения и дополнения:

1. Подпункт 5.1.1 Соглашения изложить в следующей редакции:

«Подробное описание особенностей выполнения административных процедур (действий) сотрудниками структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления содержится в Приложениях 6-38 к настоящему Соглашению.»

2. Подпункт 11.4.6 Соглашения изложить в следующей редакции:

«11.4.6. Приложения 6-38 – Порядки организации предоставления государственных услуг Управления в УМФЦ.»

3. Приложение 1 к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Приложение 2 к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Приложение 5 к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Дополнить Соглашение Приложениями 36 – 38 согласно Приложениям 4 – 6 к настоящему дополнительному соглашению.

7. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

8. Другие условия Соглашения, незатронутые данным дополнительным соглашением, остаются неизменными.

9. Настоящее дополнительное соглашение согласовано и подписано Сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон:

Управление социальной защиты населения Липецкой области

**Адрес:** 398050, г. Липецк,  
пл. Плеханова, д. 33  
**ИНН** 4825013424  
**ОГРН** 1024840833082  
Тел. 8 (4742) 25-25-25  
<http://szn.lipetsk.ru>

Начальник управления социальной защиты населения Липецкой области

О.Н. Белоглазова

подпись

М.П.

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

**Адрес:** 398036, г. Липецк,  
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А  
**ИНН/КПП** 4823057137/482401001  
**ОГРН** 1134827002518  
Тел. 8 (4742) 38-83-96  
[umfc48@yandex.ru](mailto:umfc48@yandex.ru)  
<https://umfc48.ru>

Директор  
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

А.Г. Кукушкина

подпись

М.П.

Приложение 1

к дополнительному соглашению  
между ОБУ «УМФЦ Липецкой  
области» и управлением социальной  
защиты населения Липецкой области  
от «20» июля 2020 N 4

Перечень государственных услуг Управления предоставляемых в УМФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
<b>Перечень государственных услуг, отнесённых к компетенции управления социальной защиты населения Липецкой области в соответствии с нормативными правовыми актами Липецкой области</b>	
1.	Назначение ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью
2.	Назначение ежемесячной социальной выплаты малоимущим молодым семьям на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого помещения
3.	Назначение единовременной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего и последующих детей или детей-близнецов
4.	Назначение единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)
5.	Предоставление путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей
6.	Присвоение звания «Ветеран труда»
7.	Присвоение звания «Ветеран труда Липецкой области»
8.	Назначение ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, детям, не достигшим возраста 18 лет, а также обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающим на территории Липецкой области, родители (один из родителей) которых погибли (погиб) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, на границе Российской Федерации с другими государствами
9.	Назначение ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией
10.	Назначение ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, родителям и вдовам (вдовцам), проживающим на территории области, у которых дети и мужья (жены) погибли при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, в

	Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, на границе Российской Федерации с другими государствами, а также погибли при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и им присвоено звание Героя Российской Федерации
<b>Перечень государственных услуг, отнесенных к компетенции центров социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов, подведомственных управлению социальной защиты населения Липецкой области в соответствии с нормативными правовыми актами Липецкой области</b>	
11.	Назначение ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет
12.	Назначение пособия на ребенка
13.	Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта
14.	Назначение ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет
15.	Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
16.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте лицам, награжденным орденом «Родительская слава»
17.	Предоставление компенсации стоимости подключения жилого помещения к централизованной системе холодного водоснабжения малоимущим многодетным семьям
18.	Предоставление гражданам денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
19.	Предоставление гражданам денежных выплат на оплату бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива
20.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
21.	Предоставление оплаты стоимости газификации малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в газификации жилья
22.	Назначение и предоставление ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат
23.	Субсидирование процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд
24.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на проезд в автомобильном транспорте межмуниципального сообщения учащимся муниципальных общеобразовательных организаций, студентам профессиональных образовательных организаций, обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), и студентам очной формы обучения профессиональных образовательных организаций, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена, и образовательных организаций высшего образования из малообеспеченных семей,

	среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в области в расчете на душу населения
25.	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области
26.	Предоставление компенсационной выплаты малоимущим семьям на возмещение затрат за оказанные платные услуги детям по физической и (или) спортивной подготовке
27.	Назначение ежемесячной социальной выплаты на проезд автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в городском и пригородном сообщении детям из малоимущих семей, обучающимся в областных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в возрасте до 24 лет
28.	Назначение единовременной социальной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 24 лет (включительно)
29.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
30.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
31.	Предоставление ежегодной денежной выплаты на замену и ремонт внешних комплектующих частей системы кохлеарной имплантации, приобретение элементов питания к системе кохлеарной имплантации
32.	Компенсация расходов по приобретению FM-систем для кохлеарного импланта
33.	Компенсация расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания
<b>Перечень государственных услуг, отнесенных к компетенции управления социальной защиты населения Липецкой области и в части приема документов – к компетенции центров социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов, подведомственных управлению социальной защиты населения Липецкой области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</b>	
34.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
35.	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
36.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
37.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных

	образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях
38.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях
39.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
40.	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
41.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
42.	Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Перечень мер финансовой поддержки, предоставляемых из областного бюджета на возмещение недополученных расходов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, организация предоставления которых осуществляется в структурных подразделениях УМФЦ  
**в части информирования заявителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование меры финансовой поддержки</b>
1.	Предоставление субсидий из областного бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», по месту их постоянного жительства на территории Липецкой области по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

Приложение 2

к дополнительному соглашению  
между ОБУ «УМФЦ Липецкой  
области» и управлением социальной  
защиты населения Липецкой области  
от «20» июля 2020 N 4

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется  
предоставление государственных услуг Управления

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения УМФЦ</b>	<b>Местонахождение структурного подразделения УМФЦ</b>
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2А
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12.	Лебединский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедин, ул. Мира, д. 16
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев - Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А

	области»	
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25
17.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
18.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
19.	ТОСП № 4 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, д. 20
20.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
21.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
22.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
23.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
24.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

Перечень территориально-обособленных структурных подразделений (ТОСП) в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

№ п/п	Наименование ТОСП	Номера услуг, согласно Приложению 1 к Соглашению, которые оказываются в ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет-страницы содержащей информацию о ТОСП
<b>Воловский муниципальный район</b>				
1.	ТОСП № 2 с. Нижнее Большое Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Воловский район, с. Нижнее Большое, ул. Луговая д. 22	<a href="https://umfc48.ru/office/15">https://umfc48.ru/office/15</a>
2.	ТОСП №1 с. Набережное Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Воловский район, с. Набережное, ул. Совхозная, д. 1	<a href="https://umfc48.ru/office/15">https://umfc48.ru/office/15</a>
<b>Грязинский муниципальный район</b>				

3.	ТОСП № 5 с. Большой Самовец Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Большой Самовец, ул. Октябрьская д.19 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
4.	ТОСП № 9 с. Бутырки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Бутырки, ул. Ленинская д. 5	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
5.	ТОСП № 12 с-за «Песковатский» Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, п. с-за Песковатский, ул. Школьная, д.6 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
6.	ТОСП № 13 с. Двуречки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Двуречки, ул. Тимирязева	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
7.	ТОСП № 6 с. Казинка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Казинка, ул. Гагарина	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
8.	ТОСП № 1 с. Карамышево, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 39	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
9.	ТОСП № 11 с. Княжая Байгора Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Княжая Байгора, ул. Советская д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
10.	ТОСП № 10 с. Синявка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Синявка, Центральная площадь, д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
11.	ТОСП № 7 с. Петровка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Петровка, ул. Асфальтная, д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>
12.	ТОСП № 2 с. Плеханово, Грязинского отдела ОБУ	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23,	Липецкая область, Грязинский район, с. Плеханово,	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/13">https://u mfc48.ru/ office/13</a>

	«УМФЦ Липецкой области»	25, 29-34, 39	ул. Плеханова, д. 45 «в»	
13.	ТОСП № 3 с. Сошки Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Сошки, ул. Ленина д. 129	<a href="https://umfc48.ru/office/13">https://umfc48.ru/office/13</a>
14.	ТОСП № 14 с-за Красная Дубрава Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, п. с-за Красная Дубрава, ул. Лесная, д. 12	<a href="https://umfc48.ru/office/13">https://umfc48.ru/office/13</a>
15.	ТОСП № 4 с. Фащевка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Фащевка, ул. Советская д. 5	<a href="https://umfc48.ru/office/13">https://umfc48.ru/office/13</a>
16.	ТОСП № 8 с. Ярлуково Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Грязинский район, с. Ярлуково, ул. Молодежная д. 4 «б»	<a href="https://umfc48.ru/office/13">https://umfc48.ru/office/13</a>
<b>Данковский муниципальный район</b>				
17.	ТОСП № 1 с. Баловнево Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Новосоветская, д. 14	<a href="https://umfc48.ru/office/23">https://umfc48.ru/office/23</a>
18.	ТОСП № 2 с. Березовка Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Данковский район, с. Березовка, ул. Парковая д. 1	<a href="https://umfc48.ru/office/23">https://umfc48.ru/office/23</a>
19.	ТОСП № 3 с. Бигильдино Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная д. 60	<a href="https://umfc48.ru/office/23">https://umfc48.ru/office/23</a>
20.	ТОСП № 4 с. Воскресенское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Данковский район, с. Воскресенское, ул. Советская д. 51	<a href="https://umfc48.ru/office/23">https://umfc48.ru/office/23</a>
21.	ТОСП № 5 с. Спешнево-Ивановское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Центральная, д. 22	<a href="https://umfc48.ru/office/23">https://umfc48.ru/office/23</a>

22.	ТОСП №6 с.Новоникольское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Данковский район, с. Новоникольское, ул. Центральная, д. 8	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/23">https://u mfc48.ru/ office/23</a>
<b>Добринский муниципальный район</b>				
23.	ТОСП № 8 с. Лебедянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Лебедянка, ул. Школьная д. 49	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
24.	ТОСП № 1 ст. Пластица Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, ст. Пластица, ул. Строителей, д.13 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
25.	ТОСП № 10 с. Верхняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная д. 31	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
26.	ТОСП № 4 с. Дубовое Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Дубовое, ул. Лермонтова д. 34 тел.(47462). 4-13-30	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
27.	ТОСП № 7 с. Паршиновка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Паршиновка, ул. Молодежная д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
28.	ТОСП № 9 д. Сошки-Кривки Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, д. Сошки-Кривки, ул. Молодежная д. 45	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
29.	ТОСП № 3 с. Нижняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная д. 13	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
30.	ТОСП № 5 с. Павловка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Павловка, ул. Центральная д. 64	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
31.	ТОСП № 12	2, 4, 5,	Липецкая область,	<a href="https://u">https://u</a>

	п. с-за «Петровский» Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Добринский район, п. с-за «Петровский», ул. Победы, д. 1	<a href="https://mfc48.ru/office/19">mfc48.ru/ office/19</a>
32.	ТОСП № 6 с. Пушкино Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул. Мира, д. 33 «а»	<a href="https://mfc48.ru/office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
33.	ТОСП № 2 с. Талицкий Чамлык Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, с. Талицкий Чамлык, ул. Советская, д. 1,	<a href="https://mfc48.ru/office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
34.	ТОСП № 11 ж/д ст. Хворостянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добринский район, ж/д ст. Хворостянка ул. Первомайская д. 1	<a href="https://mfc48.ru/office/19">https://u mfc48.ru/ office/19</a>
<b>Добровский муниципальный район</b>				
35.	ТОСП № 1 с. Большой Хомутец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Советская, д. 41	<a href="https://mfc48.ru/office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
36.	ТОСП № 2 с. Борисовка Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Борисовка, ул. Центральная, д. 11	<a href="https://mfc48.ru/office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
37.	ТОСП № 5 с. Замартынье Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Замартынье, ул. Центральная, д. 94	<a href="https://mfc48.ru/office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
38.	ТОСП № 6 с. Каликино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина д. 12 тел. 8 (47463) 36124	<a href="https://mfc48.ru/office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
39.	ТОСП № 4 с. Кривец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Кривец, ул. Новая, д. 2	<a href="https://mfc48.ru/office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
40.	ТОСП № 3 с. Корневщино Добровского отдела	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23,	Липецкая область, Добровский район, с. Корневщино,	<a href="https://mfc48.ru/office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	25, 29-34, 39	ул. Центральная д. 3	
41.	ТОСП № 7 с. Панино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Ленина, д. 56	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
42.	ТОСП № 8 с. Трубетчино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Садовая д. 11	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/16">https://u mfc48.ru/ office/16</a>
<b>Долгоруковский муниципальный район</b>				
43.	ТОСП № 2 с. Грызлово Долгоруковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Грызлово, ул. Рягузова д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/20">https://u mfc48.ru/ office/20</a>
44.	ТОСП № 1 с. Стегаловка Долгоруковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Стегаловка, ул. Центральная д. 24	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/20">https://u mfc48.ru/ office/20</a>
<b>Елецкий муниципальный район</b>				
45.	ТОСП № 8 п. Солидарность Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, п. Солидарность, ул. Первомайская д. 17	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
46.	ТОСП № 1 с. Большие Извалы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, с. Большие Извалы, ул. Советская д. 5	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
47.	ТОСП № 9 п. Маяк Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, п. Маяк, ул. Советская д. 3	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
48.	ТОСП № 2 с. Воронеж Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, с. Воронеж, ул. Клубная д.17	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
49.	ТОСП № 10 п. Елецкий Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34,	Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>

		39		
50.	ТОСП № 3 с. Казаки Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул. Мира, д.37	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
51.	ТОСП № 11 с. Талица Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, с. Талица, ул. Советская д. 2 «б»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
52.	ТОСП № 4 с. Казинка Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, д. Казинка, ул. Клубная, д. 2	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
53.	ТОСП № 7 п. Газопровод Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, п. Газопровод, ул. Советская д. 12	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
54.	ТОСП № 5 д. Хмелинец Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, д. Хмелинец, ул. Солнечная, д. 4	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
55.	ТОСП № 6 п. Соколье Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, п. Соколье, ул. Лесная, 29	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
56.	ТОСП № 12 с. Каменское Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, с. Каменское, ул. Октябрьская, д. 4	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
57.	ТОСП № 13 с. Черкассы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Елецкий район, с. Черкассы, ул. Советская д. 6	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/12">https://u mfc48.ru/ office/12</a>
<b>Задонский муниципальный район</b>				
58.	ТОСП № 1 с. Болховское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная д. 3	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>

59.	ТОСП № 7 с. Верхний Студенец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Верхний Студенец, ул. Центральная д. 15	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
60.	ТОСП № 8 с. Гнилуша Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Гнилуша, ул. Ленина д. 69	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
61.	ТОСП № 3 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Пугачева, д.1 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
62.	ТОСП № 9 с. Каменка Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Каменка, ул. Центральная д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
63.	ТОСП № 4 с. Кашары Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Кашары, ул. Донская д. 24	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
64.	ТОСП № 5 п. Освобождение Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, п. Освобождение, ул. Заводская д.20	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
65.	ТОСП № 6 с. Хмелинец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Хмелинец, ул. Лесная д.40	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
66.	ТОСП № 10 с. Яблоново Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Яблоново, ул. Центральная д. 4	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
67.	ТОСП № 11 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Октябрьская, д. 38	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>
68.	ТОСП № 12 с. Верхнее Казачье Задонского отдела ОБУ	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23,	Липецкая область, Задонский район, ул. Молодёжная, д. 31а	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/26">https://u mfc48.ru/ office/26</a>

	«УМФЦ Липецкой области»	25, 29-34, 39		
<b>Измалковский муниципальный район</b>				
69.	ТОСП № 1 с. Афанасьево Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Измалковский район, с. Афанасьево, ул. Елецкая д. 156	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/24">https://u mfc48.ru/ office/24</a>
70.	ТОСП № 3 д. Ясенок, Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Измалковский район, с. Ясенок, ул. Советская д. 5	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/24">https://u mfc48.ru/ office/24</a>
71.	ТОСП № 2 с. Чернава Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Измалковский район, с. Чернава, ул. Первомайская, д.124	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/24">https://u mfc48.ru/ office/24</a>
<b>Краснинский муниципальный район</b>				
72.	ТОСП № 1 с. Ищеино Краснинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Краснинский район, с. Ищеино, ул. Молодежная д.15	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/28">https://u mfc48.ru/ office/28</a>
73.	ТОСП № 2 п. Краснинский Краснинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Краснинский район, п. Краснинский, ул. Парковая д.15 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/28">https://u mfc48.ru/ office/28</a>
<b>Лебедянский муниципальный район</b>				
74.	ТОСП № 1 п. «Агроном» Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лебедянский район, п. с-за «Агроном», ул. Ленина д. 11	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>
75.	ТОСП № 6 с. Большие Избищи Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Большак д. 219	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>
76.	ТОСП № 5 с. Большое Попово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большое Попово, ул. Центральная д. 25	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>
77.	ТОСП № 7 с. Куймань, Лебедянского отдела	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23,	Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань,	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	25, 29-34, 39	ул. Центральная, д. 11	
78.	ТОСП № 2 с. Ольховец Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Непочетовка, д. 177 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>
79.	ТОСП № 3 слобода Покрово- Казацкая Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Воронежская д.35	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>
80.	ТОСП № 4 с. Троекурово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лебедянский район, с. Троекурово, ул. Советская д.74	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/14">https://u mfc48.ru/ office/14</a>
<b>Лев-Толстовский муниципальный район</b>				
81.	ТОСП № 1 с. Знаменское Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Знаменское, ул. Промстроевская, д. 5	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/29">https://u mfc48.ru/ office/29</a>
82.	ТОСП № 2 с. Золотуха Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область Лев- Толстовский район, с. Золотуха, ул. Советская д. 4	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/29">https://u mfc48.ru/ office/29</a>
83.	ТОСП № 3 с. Троицкое Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Троицкое, ул. Новая, д. 4	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/29">https://u mfc48.ru/ office/29</a>
<b>Липецкий муниципальный район</b>				
84.	ТОСП № 1 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Советская д.4 4742-76-14-82	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
85.	ТОСП № 2 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Дзержинского д. 2	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
86.	ТОСП № 3 с. Ильино Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34,	Липецкая область, Липецкий район, с. Ильино, ул. Административная,	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>

		39	д. 3	
87.	ТОСП № 4 с. Косыревка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Косыревка, ул. Ленина д.65 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
88.	ТОСП № 5 с. Крутые Хутора Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Крутые Хутора, ул. Советская, д. 1 «а»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
89.	ТОСП № 6 с. Тюшевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	398501, Липецкая область, Липецкий район, с. Тюшевка, ул. Центральная, д. 18	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
90.	ТОСП № 7 с. Троицкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	398530, Липецкая обл, Липецкий район с. Троицкое, ул. Гагарина д. 70	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
91.	ТОСП № 8 с. Сухая Лубна Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Сухая Лубна, ул. Ксении Константиновой, д. 1 «в»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
92.	ТОСП № 9 с. Новая Деревня Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Новая Деревня, ул. Сельсоветская д. 1	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
93.	ТОСП №10 с. Сенцово Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Сенцово, ул. Ленина д. 128 «б»	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
94.	ТОСП № 11 с. Новодмитриевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Новодмитриевка, ул. Кирова д. 14	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
95.	ТОСП № 12 с. Частая Дубрава Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Частая Дубрава, ул. Московская д. 6	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/17">https://u mfc48.ru/ office/17</a>
96.	ТОСП № 13	2, 4, 5,	Липецкая область,	<a href="https://u">https://u</a>

	с. Елецкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкий район, с. Елецкое, ул. 9 Мая, д. 143 «а»	<a href="https://mfc48.ru/office/17">mfc48.ru/office/17</a>
97.	ТОСП №14 с. Большая Кузьминка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Липецкий район, с. Большая Кузьминка, ул. Первомайская, д. 40	<a href="https://mfc48.ru/office/17">https://mfc48.ru/office/17</a>
<b>Становлянский муниципальный район</b>				
98.	ТОСП № 1 с. Кириллово Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Становлянский район, с. Кириллово, ул. Центральная д. 7	<a href="https://mfc48.ru/office/18">https://mfc48.ru/office/18</a>
99.	ТОСП № 2 с. Тростное Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Становлянский район, с. Тростное, ул. Центральная, д. 9	<a href="https://mfc48.ru/office/18">https://mfc48.ru/office/18</a>
100.	ТОСП №3 с. Толстая Дубрава Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Становлянский район, с. Толстая Дубрава, ул. Центральная, д. 29	<a href="https://mfc48.ru/office/18">https://mfc48.ru/office/18</a>
<b>Тербунский муниципальный район</b>				
101.	ТОСП № 1 с. Березовка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Тербунский район, с. Березовка, ул. Центральная д. 1	<a href="https://mfc48.ru/office/27">https://mfc48.ru/office/27</a>
102.	ТОСП № 5 с.Казинка, Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Тербунский район, с. Казинка, ул.Центральная д. 5	<a href="https://mfc48.ru/office/27">https://mfc48.ru/office/27</a>
103.	ТОСП № 7 с. Марьино-Николаевка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Тербунский район, с. Марьино-Николаевка, ул. Центральная, д. 19	<a href="https://mfc48.ru/office/27">https://mfc48.ru/office/27</a>
104.	ТОСП № 3 с. Солдатское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Тербунский район, с. Солдатское, ул. Сельская, д. 34	<a href="https://mfc48.ru/office/27">https://mfc48.ru/office/27</a>
105.	ТОСП № 2 с. Вторые Тербуны	2, 4, 5, 12-16,	Липецкая область, Тербунский район,	<a href="https://mfc48.ru/">https://mfc48.ru/</a>

	Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	19-21, 23, 25, 29-34, 39	с. Вторые Тербуны, ул. Советская д. 35	<a href="https://office/27">office/27</a>
106.	ТОСП № 4 с. Тульское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Тербунский район, с. Тульское, ул. Школьная д. 4	<a href="https://mfc48.ru/office/27">https://mfc48.ru/office/27</a>
107.	ТОСП № 6 с. Урицкое Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Тербунский район, с. Урицкое, ул. Пятая Сотня, д. 34	<a href="https://mfc48.ru/office/27">https://mfc48.ru/office/27</a>
<b>Усманский муниципальный район</b>				
108.	ТОСП № 1 с. Девица Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Девица, ул. Советская д.5а	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>
109.	ТОСП № 4 ст. Дрязги Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, ж/д ст. Дрязги, ул. Социализма, д. 1	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>
110.	ТОСП № 7 с. Завальное Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Завальное, ул. Ленина, д. 119	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>
111.	ТОСП № 8 с. Куликово Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Куликово, ул. Луткова, д. 23	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>
112.	ТОСП № 6 с. Никольское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Никольское, ул. Ленина д. 117	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>
113.	ТОСП № 5 с. Октябрьское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Октябрьское, проспект Революции д. 77	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>
114.	ТОСП № 9 с. Поддубровка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34,	Липецкая область, Усманский район, с. Поддубровка, ул. Центральная д. 14	<a href="https://mfc48.ru/office/22">https://mfc48.ru/office/22</a>

	области»	39		
115.	ТОСП № 10 с. Стрелецкие Хутора Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Стрелецкие Хутора, ул. Телегина д. 187а	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/22">https://u mfc48.ru/ office/22</a>
116.	ТОСП № 3 с. Пригородка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Первомайская, д. 1А	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/22">https://u mfc48.ru/ office/22</a>
117.	ТОСП № 2 с. Сторожевое Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Усманский район, с. Сторожевое, ул. Школьная д. 54	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/22">https://u mfc48.ru/ office/22</a>
<b>Хлевенский муниципальный район</b>				
118.	ТОСП № 4 с. Воробьевка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Хлевенский район, с. Воробьевка, ул. Мира, д.4	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/25">https://u mfc48.ru/ office/25</a>
119.	ТОСП № 3 с. Дмитришевка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Хлевенский район, с. Дмитришевка, ул. Ленина д. 98	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/25">https://u mfc48.ru/ office/25</a>
120.	ТОСП № 5 с. Елец-Маланино Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Маланино, ул. Дорожная д. 9	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/25">https://u mfc48.ru/ office/25</a>
121.	ТОСП № 2 с. Елец-Лозовка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Лозовка, ул. Сиреневая д. 3	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/25">https://u mfc48.ru/ office/25</a>
122.	ТОСП № 1 с. Конь-Колодец Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь-Колодезь, ул. Ленина д. 157	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/25">https://u mfc48.ru/ office/25</a>
123.	ТОСП № 6 с. Новое Дубовое Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Хлевенский район, с. Новое Дубовое, ул. Советская д. 105	<a href="https://u&lt;br/&gt;mfc48.ru/&lt;br/&gt;office/25">https://u mfc48.ru/ office/25</a>

**Чаплыгинский муниципальный район**

124.	ТОСП № 1 с. Кривополянье Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Кривополянье, ул. Пролетарская д. 2	<a href="https://umfc48.ru/office/21">https://umfc48.ru/office/21</a>
125.	ТОСП № 2 п. Рощинский Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Чаплыгинский район, п. Рощинский, ул. Школьная, д. 13	<a href="https://umfc48.ru/office/21">https://umfc48.ru/office/21</a>
126.	ТОСП № 3 с. Дубовое Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Дубовое, ул. Театральная, д. 33	<a href="https://umfc48.ru/office/21">https://umfc48.ru/office/21</a>
127.	ТОСП №6 с. Юсово Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	2, 4, 5, 12-16, 19-21, 23, 25, 29-34, 39	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Юсово, ул. Советская д. 9	<a href="https://umfc48.ru/office/21">https://umfc48.ru/office/21</a>

Приложение 3

к дополнительному соглашению  
между ОБУ «УМФЦ Липецкой  
области» и управлением социальной  
защиты населения Липецкой области  
от «20» июля 2020 N 4

Список должностных лиц Управления, ответственных за взаимодействие с УМФЦ

№ п/п	Наименование отдела управления	Фамилия имя отчество, телефон	Вопросы, отнесенные к компетенции отдела в рамках заключенного соглашения
1.	Отдел государственной службы, кадровой работы и реализации административной реформы	Яблоновский Юрий Анатольевич, начальник отдела; (4742) 25-25-71	п. 1, п. 23, п. 34 Приложения 1
2.	Отдел по работе с федеральными и региональными льготниками	Бретцер Наталья Юрьевна, начальник отдела (4742) 25-25-90	пункты 6 – 10, п. 22, Приложения 1
3.	Отдел демографии, поддержки семьи, материнства и детства	Дроздова Елена Евгеньевна, начальник отдела (4742) 25-24-55	пункты: 2 – 5, пункты 11-17, п. 21, п. 24, пункты 26 – 29, пункты 35 – 42 Приложения 1
4.	Отдел по обеспечению сертификатами, субсидиями и социальным гарантиям по жилищно-коммунальным услугам	Завьялова Ирина Николаевна, начальник отдела (4742) 25-25-92	пункты 18 – 20, п. 25 Приложения 1
5.	Отдел по работе с инвалидами	Пушкова Яна Вадимовна, начальник отдела (4742) 25-25-26	пункты 30 – 33 Приложения 1

#### Приложение 4

к дополнительному соглашению  
между ОБУ «УМФЦ Липецкой  
области» и управлением социальной  
защиты населения Липецкой области  
от «20» июля 2020 N 4

### **Порядок организации предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты на замену и ремонт внешних комплектующих частей системы кохлеарной имплантации, приобретение элементов питания к системе кохлеарной имплантации в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты на замену и ремонт внешних комплектующих частей системы кохлеарной имплантации, приобретение элементов питания к системе кохлеарной имплантации (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от 09.06.2020 N 476-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты на замену и ремонт внешних комплектующих частей системы кохлеарной имплантации, приобретение элементов питания к системе кохлеарной имплантации» (далее – Приказ), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

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.

1. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

3. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5. 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.

6. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

7. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

8. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.

9. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

**1. Информирование заявителей<sup>1</sup> 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.**

1.1. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги<sup>2</sup>;

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.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой

---

<sup>1</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды и дети-инвалиды из семей, имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области, которым установлен кохлеарный имплант, постоянно проживающие на территории Липецкой области.

<sup>2</sup> Принятие решения Учреждением о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление компенсации расходов, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги следующих документов:

2.1.1 заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) свидетельство о рождении ребенка - инвалида (для детей - инвалидов до 14 лет) в случаях:

- рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года;

- рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованное в порядке, установленном действующим законодательством;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных ими в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) справку с медицинского учреждения об установлении инвалиду (ребенку-инвалиду) кохлеарного импланта (имплантов) и (или) справку от врача-сурдолога об установлении инвалиду (ребенку-инвалиду) кохлеарного импланта (имплантов);

е) справку о доходах инвалида (ребенка-инвалида) и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за компенсацией расходов.

Исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения самостоятельно запрашивает:

- от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, о государственной регистрации заключения брака;

- сведения о наличии либо отсутствии инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр инвалидов»;

- от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие заявления установленной форме;

в) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон N 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

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

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

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: 2 рабочих дня.

3.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

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

### **4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения 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 в УМФЦ комплектах документов.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

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

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

### **5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.**

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

5.2. 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).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия 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.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

**6. 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.**

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

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. 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 сотрудников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг,

входящих в комплексный запрос.

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

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

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

7.2. 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 2.2.2 настоящего Порядка, а также представленные 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 и (или) муниципальных 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 приёма;

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 структурного подразделения УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает

уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

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

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. 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, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

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

8.2. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Учреждение по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

**9. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является

завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Учреждения в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

9.4.2. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

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

9.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

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

**10. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

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

10.2. 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).

10.3. 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.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

10.6. 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.

## **11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.**

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.

### **11.1. Предмет жалобы**

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](#) Закона N 210;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

11.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, подаются руководителям этих организаций.

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

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, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, их руководителей и (или) работников, 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, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, их работников. 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 семи 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

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 семи 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.

#### 10.4 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 10.5 Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В удовлетворении жалобы отказывается.

10.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, 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.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 10.7 Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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.

10.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1 к Порядку  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению ежегодной  
денежной выплате на замену и ремонт  
внешних комплектующих частей  
системы кохлеарной имплантации,  
приобретение элементов питания  
к системе кохлеарной имплантации

Директору центра социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

### Заявление

В соответствии с п. 6 ст. 13 Закона Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
(указать Получателя компенсации)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование приобретенного изделия)

Ответ прошу направить почтовым отправлением/выдать на руки (нужное подчеркнуть)  
Сообщаю сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)
1.			заявитель	
2.				

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; данные свидетельства о рождении ребенка, данные справки медицинской организации, сведений ИПРА, фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) в целях предоставления меры социальной поддержки - бесплатной протезно-ортопедической помощи. Предоставляю Оператору право

осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, обмен (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в том числе, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также договорами между Оператором и третьими лицами.

Согласие на обработку персональных данных конкретное, информированное и сознательное. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Согласие на обработку персональных данных

Являетесь ли Вы (ребенок) инвалидом: да \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись с расшифровкой)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(личная подпись)

## Приложение 5

к дополнительному соглашению между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и управлением социальной защиты населения Липецкой области от «20» июля 2020 N 4

### **Порядок организации предоставления государственной услуги по компенсации расходов по приобретению FM-систем для кохлеарного импланта в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации расходов по приобретению FM-систем для кохлеарного импланта (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от 09.06.2020 N 477-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации расходов по приобретению FM-систем для кохлеарного импланта» (далее – Приказ), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений 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 запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6. 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.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных

подразделений УМФЦ в Учреждение.

9. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

## **1. Информирование заявителей<sup>3</sup> 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.**

1.1. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги<sup>4</sup>;

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.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

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

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

---

<sup>3</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды и дети-инвалиды из семей, имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области, и которым установлен кохлеарный имплант, постоянно проживающие на территории Липецкой области.

<sup>4</sup> Принятие решения Учреждением о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление компенсации расходов, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги следующих документов:

2.1.1 заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и предьявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) свидетельство о рождении ребенка - инвалида (для детей - инвалидов до 14 лет) в случаях:

- рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года;

- рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованное в порядке, установленном действующим законодательством;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных ими в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) справку с медицинского учреждения об установлении инвалиду (ребенку-инвалиду) кохлеарного импланта (имплантов) и (или) справку от врача-сурдолога об установлении инвалиду (ребенку-инвалиду) кохлеарного импланта (имплантов);

е) справку о доходах инвалида (ребенка-инвалида) и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за компенсацией расходов.

Для получения компенсации расходов заявитель обращается в Учреждение, УМФЦ в течение 6 месяцев со дня покупки с предоставлением документов, подтверждающих произведенные расходы по приобретению FM-системы для кохлеарного импланта.

Исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения самостоятельно запрашивает:

- от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, о государственной регистрации заключения брака;

- сведения о наличии либо отсутствии инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр инвалидов»;

- от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие заявления установленной форме;

в) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон N 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

**3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

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

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

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: 2 рабочих дня.

3.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

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

**4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения 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 в УМФЦ комплектах документов.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

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

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

**5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.**

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

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

**6. 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.**

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

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. 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 сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

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

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

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

7.2. 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 2.2.2 настоящего Порядка, 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 и (или) муниципальных 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 приёма;

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 структурного подразделения УМФЦ;

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

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

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. 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, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или)

муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

## **8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

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

8.2. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Учреждение по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

## **9. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Учреждения в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

9.4.2. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

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

9.6. Результатом административной процедуры является передача

комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

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

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

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

10.2. 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).

10.3. 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.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

10.6. 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.

## **11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.**

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.

11.1. Предмет жалобы

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](#) Закона N 210;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

11.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, подаются руководителям этих организаций.

11.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, их руководителей и (или) работников, 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, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, их работников. 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 семи 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

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 семи 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.

#### 10.4 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 10.5 Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В удовлетворении жалобы отказывается.

10.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, 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.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.7 Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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.

10.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), региональном портале государственных услуг

(РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1 к Порядку  
предоставления государственной  
услуги по компенсации расходов  
по приобретению ФМ-систем для  
кохлеарного импланта

Директору центра социальной защиты населения

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

(фамилия, имя, отчество заявителя,  
законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

### Заявление.

В соответствии с [п. 6 ст. 13](#) Закона Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить

\_\_\_\_\_

(указать Получателя компенсации)

\_\_\_\_\_

(указать наименование приобретенного изделия)

Ответ прошу направить почтовым отправлением/выдать на руки (нужное подчеркнуть)

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)
1.			заявитель	
2.				

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; данные свидетельства о рождении ребенка, данные справки медицинской организации, сведений ИПРА, фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) в целях предоставления меры социальной поддержки - бесплатной протезно-ортопедической помощи. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, обмен (прием и передачу) моими персональными данными с

третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, в том числе, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также договорами между Оператором и третьими лицами.

Согласие на обработку персональных данных конкретное, информированное и сознательное. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

### Согласие на обработку персональных данных

Являетесь ли Вы (ребенок) инвалидом: да нет

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись с расшифровкой)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(личная подпись)

## Приложение 6

к дополнительному соглашению  
между ОБУ «УМФЦ Липецкой  
области» и управлением социальной  
защиты населения Липецкой области  
от «20» июля 2020 N 4

### **Порядок организации предоставления государственной услуги по компенсации расходов компенсации расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от 09.06.2020 N 478-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания» (далее – Приказ), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений 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 запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6. 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.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

9. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

**1. Информирование заявителей<sup>5</sup> 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.**

1.1. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги<sup>6</sup>;

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.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

---

<sup>5</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды и дети-инвалиды из семей, имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области, и имеющим в эксплуатации телевизор с телетекстом для приема программ со скрытыми субтитрами, как техническое средство реабилитации, рекомендованное индивидуальной программой реабилитации (или абилитации) инвалида (ребенка-инвалида), выданный за счет средств федерального бюджета, постоянно проживающие на территории Липецкой области.

<sup>6</sup> Принятие решения Учреждением о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление компенсации расходов, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги следующих документов:

2.1.1 заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и предьявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) свидетельство о рождении ребенка - инвалида (для детей - инвалидов до 14 лет) в случаях:

- рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года;

- рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованное в порядке, установленном действующим законодательством;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных ими в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документы, подтверждающие произведенные расходы по приобретению телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания;

е) индивидуальную программу реабилитации (или абилитации) инвалида (ребенка-инвалида) по форме, определенной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, с рекомендациями по обеспечению телевизором с телетекстом для приема программ со скрытыми субтитрами, как техническим средством реабилитации;

ж) справку о доходах инвалида (ребенка-инвалида) и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за компенсацией расходов.

Исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения самостоятельно запрашивает:

- от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, о государственной регистрации заключения брака;

- сведения о наличии либо отсутствии инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр инвалидов»;

- от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие заявления установленной форме;

в) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон N 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом

## 2.2.2 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

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

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

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: 2 рабочих дня.

3.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

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

### **4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения 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 в УМФЦ комплектах документов.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

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

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

### **5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.**

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

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

**6. 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.**

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

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. 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 сотрудников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

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

7.2. 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 2.2.2 настоящего Порядка, а также представленные 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 и (или) муниципальных 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 приёма;

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 структурного подразделения УМФЦ;

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

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

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. 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, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

## **8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

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

8.2. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Учреждение по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

## **9. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Учреждения в УМФЦ.**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Учреждения в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

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

9.4.2. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

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

9.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

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

**10. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.**

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

10.2. 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).

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия 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.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

10.6. 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.

**11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.**

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.

#### 11.1. Предмет жалобы

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](#) Закона N 210;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

11.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, подаются руководителям этих организаций.

#### 11.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210, их руководителей и (или) работников, 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, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, их работников. 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 семи 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

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 семи 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.

#### 10.4 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, либо вышестоящий орган

(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 10.5 Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В удовлетворении жалобы отказывается.

10.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210, 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.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 10.7 Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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.

10.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1 к Порядку  
предоставления государственной  
услуги по компенсации расходов,  
связанных с приобретением  
телевизионной цифровой приставки  
для приема цифрового  
эфирного вещания

Директору центра социальной защиты населения

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

### Заявление

В соответствии с [п. 6 ст. 13](#) Закона Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
(указать Получателя компенсации)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование приобретенного изделия)

Ответ прошу направить почтовым отправлением/выдать на руки (нужное подчеркнуть)

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)
1.			заявитель	
2.				

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; данные свидетельства о рождении ребенка, данные справки медицинской организации, сведений ИПРА, фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) в целях предоставления меры социальной поддержки - бесплатной протезно-ортопедической помощи. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,

блокирование, уничтожение, обмен (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, в том числе, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также договорами между Оператором и третьими лицами.

Согласие на обработку персональных данных конкретное, информированное и сознательное. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Согласие на обработку персональных данных

Являетесь ли Вы (ребенок) инвалидом: да нет

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись с расшифровкой)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(личная подпись)