

Соглашение № 19-СД

о взаимодействии между Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Автономной некоммерческой организацией «Служба обеспечения деятельности финансового уполномоченного»

г. Липецк

«11» окт. 2024 г.

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое МФЦ, в лице директора Кукушкиной Галины Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация «Служба обеспечения деятельности финансового уполномоченного», в лице руководителя Крайновой Ольги Ивановны, действующей на основании Устава, далее именуемое АНО «СОДФУ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 17 Федерального закона от 04.06.2018 № 123-ФЗ «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и АНО «СОДФУ» при организации на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в разделе 5 настоящего Соглашения, приема и передачи в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному в целях их дальнейшего рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 04.06.2018 № 123-ФЗ «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг».

2. Права и обязанности АНО «СОДФУ»

2.1. АНО «СОДФУ» в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.2. направлять предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.2. АНО «СОДФУ» в рамках реализации настоящего Соглашения обязано:

2.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к реализации настоящего Соглашения;

2.2.2. при получении от МФЦ запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Соглашением;

2.2.3. информировать заявителей о возможности подачи обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному через МФЦ;

2.2.4. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях приема и передачи в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному;

2.2.5. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам приема и передачи в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному;

2.2.6. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.7. своевременно уведомлять МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих порядок обращения потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному;

2.2.8. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения вправе:

3.1.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для реализации настоящего Соглашения;

3.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.3. обращаться при необходимости с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи, к специалистам (определенным работникам) АНО «СОДФУ».

3.2. МФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения обязано:

3.2.1. обеспечить в МФЦ прием и передачу обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному в соответствии с Порядком взаимодействия между МФЦ и АНО «СОДФУ», являющимся Приложением 1 к настоящему Соглашению, а также консультационную и организационно-техническую поддержку потребителям финансовых услуг при самостоятельной подаче обращений через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в секторе пользовательского сопровождения МФЦ.

3.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений АНО «СОДФУ», физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения, в сроки, установленные законодательством;

3.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

3.2.4. осуществлять взаимодействие с АНО «СОДФУ» в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

3.2.5. направлять в АНО «СОДФУ» документы и информацию в сроки, указанные в Порядке взаимодействия, являющемся Приложением 1 к настоящему Соглашению;

3.2.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в целях реализации настоящего Соглашения;

3.2.7. соблюдать при реализации настоящего Соглашения требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема обращений;

3.2.8. обеспечивать защиту сведений, передаваемых в АНО «СОДФУ», от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в АНО «СОДФУ»;

3.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 27.05.2016 № 322;

3.2.10. размещать информацию о порядке приема и передачи в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, цифровые экраны, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3.2.11. обеспечивать передачу в АНО «СОДФУ» жалоб на нарушение порядка приема и передачи в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Соглашения

4.1. Информационный обмен между МФЦ и АНО «СОДФУ» осуществляется в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для реализации настоящего Соглашения, в частности:

при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.3. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, а также на бумажных носителях, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5. Перечень МФЦ, в которых организуется прием и передача в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному

5.1. Перечень МФЦ, осуществляющих прием и передачу в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) другой Стороной в рамках реализации настоящего Соглашения.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2025 года включительно.

7.2. Прием и передача в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному осуществляется после истечения 5 рабочих дней с момента осуществления настройки системы межведомственного электронного взаимодействия и окончания проведения АНО «СОДФУ» обучающих мероприятий для сотрудников МФЦ.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение реализации настоящего Соглашения

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10. Адреса и реквизиты Сторон

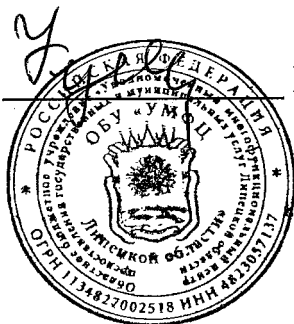
**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг Липецкой
области»**

Адрес (место нахождения):
398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
КПП 482401001
ОГРН 1134827002518

**Автономная некоммерческая
организация «Служба обеспечения
деятельности финансового
уполномоченного»**

Адрес (место нахождения):
119017, г. Москва,
Старомонетный пер., д. 3
ИНН 7706459575
КПП 770601001
ОГРН 1187700018285

Директор



Г.А. Кукушкина

Руководитель

О.И. Крайнова



**Порядок взаимодействия между Областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
Автономной некоммерческой организацией «Служба обеспечения
деятельности финансового уполномоченного» при приеме и передаче
обращений потребителей финансовых услуг к финансовому
уполномоченному.**

Настоящий Порядок определяет взаимодействие между Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ) и Автономной некоммерческой организацией «Служба обеспечения деятельности финансового уполномоченного» (далее – АНО «СОДФУ») при приеме и передаче обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному.

1. Общие положения

1.1. МФЦ осуществляет прием обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному и передачу их в АНО «СОДФУ».

1.2. При подаче обращения через МФЦ непосредственное рассмотрение обращения осуществляется финансовым уполномоченным в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.06.2018 № 123-ФЗ «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг» (далее – Закон № 123-ФЗ).

1.3. Все реквизиты АНО «СОДФУ», график работы, сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.4. Взаимодействие между МФЦ и АНО «СОДФУ» при передаче принятых обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному осуществляется в электронной форме с использованием вида сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) версии 3.XX: «Подача обращения финансовому уполномоченному» версия 1.04.

2. Заявители, обладающие правом подачи обращения потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному

2.1. Заявителями, обладающими правом подачи обращения к финансовому уполномоченному, являются потребители финансовых услуг (граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства), у которых возник спор с финансовой организацией (страховая организация, микрофинансовая

организация, кредитная организация, негосударственный пенсионный фонд, ломбард, кредитный потребительский кооператив).

2.2. Заявителями, обладающими правом подачи обращения к финансовому уполномоченному, являются лица (граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства), которым уступлено право требования потребителя финансовых услуг к финансовой организации.

2.3. Заявителями, обладающими правом подачи обращения к финансовому уполномоченному, являются уполномоченные представители юридических лиц, которым уступлено право требования потребителя финансовых услуг к финансовой организации.

2.4. Заявители-физические лица могут участвовать в правоотношениях по подаче обращения финансовому уполномоченному через своего законного представителя (далее – представитель).

3. Результат приема обращения

3.1. Результатом приема обращения потребителя финансовых услуг к финансовому уполномоченному является направление в АНО «СОДФУ» принятого МФЦ обращения потребителя финансовых услуг к финансовому уполномоченному с прилагаемыми к нему документами.

4. Срок направления принятого обращения

4.1. Срок направления принятого МФЦ обращения потребителя финансовых услуг к финансовому уполномоченному – не позднее 13 часов 00 минут рабочего дня МФЦ, следующего за днем приема в МФЦ обращения потребителя финансовых услуг к финансовому уполномоченному.

5. Перечень документов, необходимых для обращения к финансовому уполномоченному

5.1. При подаче обращения к финансовому уполномоченному заявителем представляются следующие документы:

а) обращение к финансовому уполномоченному;

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя потребителя финансовых услуг, либо его копия если обращение подается законным представителем;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, которому уступлено право требования потребителя финансовых услуг к финансовой организации, либо его копия если обращение подается представителем юридического лица;

г) договор цессии (для лиц, которым уступлено право требования) либо его копия – при наличии;

д) платежный документ, подтверждающий внесение платы за рассмотрение финансовым уполномоченным обращений третьих лиц (для лиц, которым уступлено

право требования потребителя финансовых услуг к финансовой организации), либо его копия;

е) заявление (претензия) в финансовую организацию либо ее копия;

ж) подтверждение отправки заявления (претензии) в финансовую организацию;

з) ответ финансовой организации на заявление (претензию) либо его копия – при наличии;

и) заявление (ходатайство) потребителя финансовых услуг о восстановлении срока подачи обращения (при необходимости);

к) иные документы по существу спора, имеющиеся у потребителя финансовых услуг, либо их копии.

5.2. Рекомендуемая форма обращения потребителей финансовых услуг, направляемого финансовому уполномоченному, направляется АНО «СОДФУ» в МФЦ не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала приема обращений в МФЦ.

6. Основания для отказа МФЦ в приеме обращения и документов

6.1. Основанием для отказа МФЦ в приеме обращения и документов является неустановление личности лица, обратившегося в МФЦ для подачи обращения (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

6.2. Отказ в приеме обращения и документов в иных случаях не допускается.

7. Порядок, размер и основания взимания платы за прием и направление обращения

7.1. При приеме обращений в МФЦ дополнительная плата (сверх предусмотренной в соответствии с Законом № 123-ФЗ) с заявителя (представителя) МФЦ не взимается.

8. Экстерриториальный принцип

8.1. Рассмотрение обращений осуществляется финансовым уполномоченным по экстерриториальному принципу.

9. Порядок осуществления действий сотрудника МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя)

9.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением и документами представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия, а также срок действия документов.

9.2. Информировывает заявителя о том, что рассмотрение обращения осуществляется непосредственно финансовым уполномоченным, и о том, что дальнейшее взаимодействие с финансовым уполномоченным по данному обращению будет происходить посредством почтовой связи, а также по адресу электронной почты, если такой адрес был указан в обращении.

При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке подачи обращения потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному и о порядке рассмотрения обращений финансовым уполномоченным в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

9.3. Осуществляет прием документов и сверяет их с перечнем документов, установленным пунктом 5.1 настоящего Порядка.

В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого при подаче обращения к финансовому уполномоченному, уведомляет его об этом и сообщает, что в случае непредставления документов финансовым уполномоченным возможно будет принято решение об отказе в принятии обращения к рассмотрению.

9.4. Изготавливает электронные образы документов (для направления их в электронном виде с использованием СМЭВ в АНО «СОДФУ»), возвращает документы заявителю (представителю)¹.

9.5. Осуществляет прием обращения, подписанного заявителем, с расшифровкой подписи и указанием даты приема документов в МФЦ.

9.6. Регистрирует обращение в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

9.7. Оформляет и выдает заявителю (представителю) расписку о приеме обращения и документов с указанием регистрационного номера в АИС МФЦ, даты приема обращения и перечня принятых документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы.

9.8. Уведомляет заявителя (представителя) о сроках и способе получения результата рассмотрения обращения заявителя.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из МФЦ в АНО «СОДФУ»

9.9. Сотрудник МФЦ изготавливает электронные образы принятого обращения, а также приложенных документов, и направляет посредством СМЭВ в АНО «СОДФУ» подписанный электронной подписью сотрудника МФЦ пакет

¹ Под электронным образом документа (электронной копией документа, изготовленного на бумажном носителе) в рамках настоящего Порядка понимается переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

документов, в который входят электронные образы заявления, рекомендованных документов и описи (расписки) принятых документов.

При поступлении в информационную систему АНО «СОДФУ» обращения и документов, принятых от заявителя, в электронной форме, из информационной системы АНО «СОДФУ» в МФЦ уходит электронное сообщение, подтверждающее прием документов, с указанием даты приема и присвоенного заявлению входящего номера.

9.10. АНО «СОДФУ» направляет все документы по обращению непосредственно заявителю на указанный им почтовый адрес, а также на адрес электронной почты, если он был указан в обращении.

к Порядку взаимодействия между МФЦ и АНО «СОДФУ»

**Сведения об АНО «СОДФУ»,
графике работы, месте нахождения и контактных телефонах ответственных лиц**

АНО «СОДФУ»

119017, г. Москва, Старомонетный пер., дом 3

Контактный центр

8 (800) 200-00-10

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 (МСК), кроме нерабочих праздничных дней бесплатный звонок из регионов России

Ответственное лицо

Гридина Елена Владимировна

8 (495) 129-08-19 доб. 77257

Порядок подачи обращения потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному и порядок рассмотрения обращений финансовым уполномоченным

1. Способ подачи обращения потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному:
 - лично;
 - через законного представителя;
 - почтой;
 - посредством личного кабинета на официальном сайте финансового уполномоченного;
 - через ЕПГУ.
2. Способы получения результата по поданному обращению потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному:
 - почтой
 - по e-mail (в случае указания адреса электронной почты);
 - через ЕПГУ;
 - в личном кабинете на официальном сайте финансового уполномоченного.
3. Срок принятия обращения потребителей финансовых услуг.
Финансовый уполномоченный в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения в службу обеспечения деятельности финансового уполномоченного уведомляет потребителя финансовых услуг о принятии обращения к рассмотрению либо об отказе в принятии обращения к рассмотрению.
4. Основание для отказа в принятии обращения к рассмотрению:
несоответствие обращения требованиям статьям 17, 19 Федерального закона от 04.06.2018 № 123-ФЗ «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг» (далее – Закон № 123-ФЗ).
5. Срок рассмотрения финансовым уполномоченным обращений потребителей финансовых услуг.
Финансовый уполномоченный рассматривает обращение и принимает по нему решение в следующие сроки:
 - 1) в течение пятнадцати рабочих дней со дня, следующего за днем передачи ему обращения, - в случае направления обращения потребителем финансовых услуг;
 - 2) в течение тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем передачи ему обращения, - в случае направления обращения лицом, которому уступлено право требования потребителя финансовых услуг к финансовой организации.Течение срока рассмотрения обращения может быть приостановлено финансовым уполномоченным на срок, не превышающий десяти рабочих дней в связи с необходимостью проведения экспертизы по предмету спора.
6. Результат рассмотрения обращения финансовым уполномоченным.
По результатам рассмотрения обращения финансовый уполномоченный принимает решение о его полном или частичном удовлетворении или об отказе в его удовлетворении.
7. Прекращение рассмотрения обращения финансовым уполномоченным:
Финансовый уполномоченный прекращает рассмотрение обращения в случае наличия обстоятельств, перечисленных в статье 27 Закона № 123-ФЗ.
8. Срок направления решения финансового уполномоченного:
Финансовый уполномоченный в течение одного рабочего дня с даты принятия решения направляет потребителю финансовых услуг решение об удовлетворении, отказе в удовлетворении либо о прекращении рассмотрения обращения.
9. Обращение может быть подано в отношении финансовых организаций и услуг, включенных в реестр, указанный в статье 29 Закона № 123-ФЗ, или в перечень финансовых организаций, организующих взаимодействие с финансовым уполномоченным на добровольной основе в соответствии со статьями 30 Закона № 123-ФЗ если размер требований потребителя финансовых услуг о взыскании денежных сумм не превышает 500 тысяч рублей (за исключением обращений, указанных в статье 19 Закона № 123-ФЗ) либо если требования потребителя финансовых услуг

вытекают из нарушения страховщиком порядка осуществления страхового возмещения, установленного Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», либо если требования потребителя финансовых услуг имущественного характера связаны с заключением, исполнением или прекращением пенсионного договора и (или) договора об обязательном пенсионном страховании либо относятся к требованиям, указанным в части 1.1 статьи 15 Закона № 123-ФЗ, и если со дня, когда потребитель финансовых услуг узнал или должен был узнать о нарушении своего права, прошло не более трех лет.

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области и (или) обособленных подразделений МФЦ в муниципальных образованиях Липецкой области, удаленных рабочих мест, привлекаемых организаций, в которых организуется прием и передача в АНО «СОДФУ» обращений потребителей финансовых услуг к финансовому уполномоченному

№ П/П	Наименование многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций	Контактная информация
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А	8-800-450-48-48 доб. 5 volovo.umfc48@admlr.lipetsk.ru
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399060, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23	8-800-450-48-48 доб. 5 gryazi.umfc48@admlr.lipetsk.ru
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	8-800-450-48-48 доб. 5 dankov.umfc48@admlr.lipetsk.ru
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	8-800-450-48-48 доб. 5 dobrinka.umfc48@admlr.lipetsk.ru
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	8-800-450-48-48 доб. 5 dobroe.umfc48@admlr.lipetsk.ru
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	8-800-450-48-48 доб. 5 dolgorukovo.umfc48@admlr.lipetsk.ru
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	8-800-450-48-48 доб. 5 eletskiy.umfc48@admlr.lipetsk.ru
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д	8-800-450-48-48 доб. 5 elets.umfc48@admlr.lipetsk.ru
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А	8-800-450-48-48 доб. 5 zadonsk.umfc48@admlr.lipetsk.ru
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7	8-800-450-48-48 доб. 5 izmalkovo.umfc48@admlr.lipetsk.ru
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	8-800-450-48-48 доб. 5 krasnoe.umfc48@admlr.lipetsk.ru

12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10	8-800-450-48-48 доб. 5 lebedyan.umfc48@admlr.lipetsk.ru
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4	8-800-450-48-48 доб. 5 levtolstoy.umfc48@admlr.lipetsk.ru
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А	8-800-450-48-48 доб. 5 lgo1.umfc48@admlr.lipetsk.ru
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А	8-800-450-48-48 доб. 5 lgo2.umfc48@admlr.lipetsk.ru
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184	8-800-450-48-48 доб. 5 lgo3.umfc48@admlr.lipetsk.ru
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10	8-800-450-48-48 доб. 5 lgo4.umfc48@admlr.lipetsk.ru
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23	8-800-450-48-48 доб. 5 lgo5.umfc48@admlr.lipetsk.ru
19.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д.28	8-800-450-48-48 доб. 5 lipetskiy.umfc48@admlr.lipetsk.ru
20.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д.ба	8-800-450-48-48 доб. 5 lco.umfc48@admlr.lipetsk.ru
21.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10	8-800-450-48-48 доб. 5 stanovoe.umfc48@admlr.lipetsk.ru
22.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104	8-800-450-48-48 доб. 5 terbuny.umfc48@admlr.lipetsk.ru
23.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д.44	8-800-450-48-48 доб. 5 usman.umfc48@admlr.lipetsk.ru
24.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2	8-800-450-48-48 доб. 5 hlevnoe.umfc48@admlr.lipetsk.ru
25.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23	8-800-450-48-48 доб. 5 chaplygin.umfc48@admlr.lipetsk.ru