

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 28 июня 2016 г. N 641-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СВЯЗИ С
РОЖДЕНИЕМ
РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ
НЕКОТОРЫХ
ПРИКАЗОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления социальной защиты населения Липецкой обл.
от 26.12.2017 N 1461-П, от 18.07.2018 N 760-П)

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2012 N 361-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)";

- пункт 7 приказа от 13.02.2013 N 79-П "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области";

- пункт 7 приказа от 07.05.2013 N 273-П "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области";

- приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 17.02.2015 N 126-П "О внесении изменений в приказ от 05 июня 2012 года N 361-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)";

- пункт 4 приказа от 16.03.2016 N 202-П "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения Липецкой области".

Начальник управления
С.А.ОРУСЬ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по назначению единовременной
социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)
и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
социальной защиты населения"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ ИЗ
ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СВЯЗИ
С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)**

Список изменяющих документов

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей), являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Липецкой области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждения) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, Учреждении.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

На Портале и официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок,

адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления и Портале.

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

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

Адрес официального сайта Управления: <http://szn.lipetsk.ru>.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждений и (или) УМФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.
(п. 6 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

образец заполнения заявления;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - назначение единовременной

социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением через Учреждения во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств на номер счета заявителя;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе государственной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от

18.07.2018 N 760-П)

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

(п. 10 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выплата осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

Законом Липецкой области от 27.03.2009 N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги

перед Российской Федерацией и Липецкой областью";

Постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг";

Приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от 05.06.2012 N 361-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту, с предъявлением документов, удостоверяющих личность каждого родителя, свидетельства о рождении ребенка (детей), документа, подтверждающего статус лица из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

14. Исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, в том числе в электронной форме, порядок их представления
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

10.1. Запрет требовать от заявителя
(введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

15.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 административного регламента;

несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту;

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.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги;

несоответствие заявителя установленным пунктом 2 административного регламента требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждения, Управления в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Управления, Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

размещение информации о данной услуге на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

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

(п. 25 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ.

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

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

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Портал.
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

26. Исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Учреждения с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Страницы многостраничных документов нумеруются.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги представлена блок-схемой (приложение 3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

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

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

21.1. Прием заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

30. Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 13 административного регламента, поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

Специалист Учреждения, уполномоченный по приему документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист Учреждения, уполномоченный по приему документов, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов. В случае представления копий документов сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо

несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, уполномоченный по приему документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

В случае если заявление и документы, направленные в Учреждение заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации)

заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П; в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

Специалист Учреждения, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет расписку о принятии документов в 2 экземплярах, в которой указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктом 13 административного регламента, первый экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П.

Срок выполнения действия 1 календарный день.

Специалист Учреждения, уполномоченный по приему документов и регистрации документов, передает учетное дело заявителя в Управление.

Срок выполнения действия 3 календарных дня.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 13 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

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

21.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

31. Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П.

Основанием для начала процедуры является передача специалистом Управления или УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, полного учетного дела специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления полного учетного дела специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения 4 - 5 к административному регламенту).

Проект решения вместе с учетным делом заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает руководителю Управления либо уполномоченному им лицу.

Руководитель Управления либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

После подписания руководителем решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 календарных дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Управления.

Результатом административной процедуры является подписание

решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы.

32. Управление перечисляет денежные средства на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору получателя не позднее 30 дней со дня обращения за назначением государственной услуги.

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

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

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861. (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

34. Абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде. (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале. (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале. (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

(введено приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 регламента, направляются в учреждение посредством

Портала.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

35. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

(п. 35 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

37. Исключен. - Приказ управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П.

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

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

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

45. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений

исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

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

28. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

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

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, Управления в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

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

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

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

Жалобы на решения начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления направляются в администрацию Липецкой области.
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

Жалоба на решения многофункционального центра подается заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, Управления, УМФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(пп. 1 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, Управления, УМФЦ;
(пп. 3 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, Управления, УМФЦ, специалиста, должностного лица, работника Учреждения, Управления, УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(пп. 4 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

31. Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Учреждения, Управления, должностного лица или специалиста Учреждения, Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

53. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение); (абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

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

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

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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 (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

(п. 53 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 26.12.2017 N 1461-П)

33. Результат рассмотрения жалобы

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

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

56. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 18.07.2018 N 760-П)

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

57. Заявитель имеет право на:

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

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

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

61. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной социальной выплаты
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в связи с рождением
ребенка (детей)

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"

Учреждения социальной защиты населения Липецкой области

N	Наименование	Адрес места расположения, график работы,
---	--------------	--

		контактные телефоны, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а понедельник - пятница: 8.30 - 16.42 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47473) 2-14-73 oszn@volovo.lipetsk.ru
2.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а понедельник, четверг: 8.00 - 15.00 вторник - среда: 8.00 - 12.00 пятница - неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47461) 2-41-03 oszn@griazy.lipetsk.ru
3.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47465) 6-62-83 sots@dankov.lipetsk.ru
4.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47462) 2-38-92 oszn@dobrinka.lipetsk.ru
5.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00 перерыв: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47463) 2-14-82 soc@dobroe.lipetsk.ru
6.	Областное бюджетное учреждение "Центр	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6

	социальной защиты населения по Долгоруковскому району"	понедельник - пятница: 8.00 - 16.12 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47468) 2-12-71 sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-04-37 oszneir@lipetsk.ru
8.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47471) 2-18-62 sozan@zadonsk.lipetsk.ru
9.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47478) 2-17-34 izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
10.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"	399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а понедельник - пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47469) 2-16-49, 2-03-92 oszn@krasnoe.lipetsk.ru
11.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47466) 5-25-73, 5-25-83

		socserv@lebedyan.lipetsk.ru
12.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"	399870, Липецкая область, пгт. Лев Толстой, ул. Володарского, 29 понеделник: 8.00 - 17.00 вторник - пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47464) 2-22-65 szach@levtolstoy.lipetsk.ru
13.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понеделник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 34-96-69, 36-96-73 osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25 понеделник - пятница: 9.00 - 17.00 перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47476) 2-18-74, 2-17-69 stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
15.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 84 понеделник - пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47474) 2-13-49, 2-13-51 oszn@terbuny.lipetsk.ru
16.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а понеделник - пятница: 8.30 - 17.30 перерыв: 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47472) 2-12-49, 2-21-46 osz@usman.lipetsk.ru
17.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевное району"	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53 понеделник - пятница: 8.00 - 16.00

	населения по Хлевенскому району"	перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47477) 2-23-36, 2-26-75 hlsozan@gmail.com
18.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47475) 2-14-78 szn@chaplygin.lipetsk.ru
19.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-32-04 szn@yelets.lipetsk.ru
20.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2 понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 перерыв: 12.12 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 50-10-01 soczaschita4@cominfo.lipetsk.ru

Структурные подразделения УМФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1	Липецкий центральный отдел	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. ба, почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00

		<p>пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
2	Елецкий городской отдел	<p>Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93 E-mail: elets@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
3	Липецкий городской отдел N 1	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
4	Липецкий городской отдел N 2	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
5	Липецкий городской отдел	<p>Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, почтовый индекс: 398007</p>

	№ 3	<p>Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfc Sokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
6	Воловский отдел	<p>Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а, почтовый индекс: 399580 Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92 E-mail: volovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
7	Грязинский отдел	<p>Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а, почтовый индекс: 398060 Call-центр: (47461) 2-62-66 E-mail: gryazi@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
8	Данковский отдел	<p>Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10, почтовый индекс: 399851 Call-центр: (47465) 6-47-02 E-mail: dankov@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00</p>

		<p>чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
9	Добринский отдел	<p>Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4, почтовый индекс: 399431 Call-центр: (47462) 2-37-30 E-mail: dobrinka@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
10	Добровский отдел	<p>Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24 E-mail: dobroe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
11	Долгоруковский отдел	<p>Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32, почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
12	Елецкий отдел	<p>Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108, почтовый</p>

		<p>индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
13	Задонский отдел	<p>Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32 E-mail: zadonsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
14	Измалковский отдел	<p>Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, почтовый индекс: 399000 Call-центр: (47478) 2-25-37 E-mail: izmalkovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
15	Краснинский отдел	<p>Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д. 3, почтовый индекс: 399670 Call-центр: (47469) 2-10-01 E-mail: krasnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00</p>

		<p>ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
16	Лебединский отдел	<p>Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16, почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22 E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
17	Лев-Толстовский отдел	<p>Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 E-mail: levtolstoy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
18	Липецкий отдел	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28, почтовый индекс: 398037 Call-центр: (4742) 35-09-03 E-mail: lipetskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>

19	Становлянский отдел	Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10, почтовый индекс: 399710 Call-центр: (47476) 2-27-12 E-mail: stanovoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
20	Тербунский отдел	Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104, почтовый индекс: 399540 Call-центр: (47474) 2-91-21 E-mail: terbuny@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
21	Усманский отдел	Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а, почтовый индекс: 399373 Call-центр: (47472) 2-33-33 E-mail: usman@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
22	Хлевенский отдел	Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, почтовый индекс: 399260 Call-центр: (47477) 2-10-87 E-mail: hlevnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00

		ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ
23	Чаплыгинский отдел	Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475) 2-60-00 E-mail: chaplygin@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной социальной выплаты
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в связи с рождением
ребенка (детей)

Руководителю исполнительного органа
социальной защиты населения Липецкой
области

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

Паспорт серия _____ N _____
 Выдан _____
 Дата выдачи _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в связи с рождением ребенка (детей)

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 N 259-03 "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью" прошу назначить мне единовременную социальную выплату как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей).

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

Прошу перечислить единовременную социальную выплату как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) на лицевой счет N _____, открытый в кредитной организации _____, или в отделение почтовой связи N _____ (нужное подчеркнуть).

Дата _____ Подпись _____

Заявление и документы принял _____

(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____

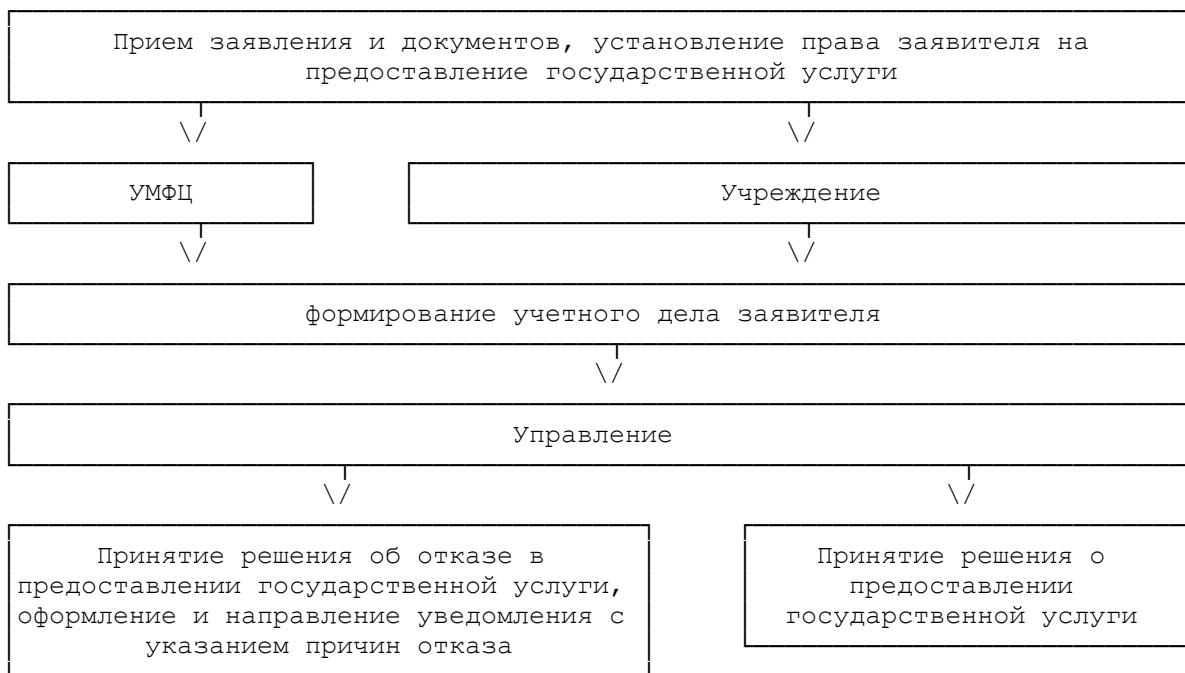
(подпись специалиста)

Тел. _____

место для печати

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной социальной выплаты
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в связи с рождением
ребенка (детей)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ КАК ЛИЦУ ИЗ
ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ,
В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной социальной
выплаты лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в связи с рождением
ребенка (детей)

Управление социальной защиты населения Липецкой области

Решение N _____
Дата " __ " _____ 20__ г.

о назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)

Гражданину (ке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

назначить единовременную социальную выплату лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

в размере _____ руб.

Специалист _____

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель _____

(подпись, Ф.И.О.)

Место для печати

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной социальной выплаты
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в связи с рождением
ребенка (детей)

Управление социальной защиты населения Липецкой области

Решение N _____
Дата "___" _____ 20__ г.

об отказе в назначении единовременной социальной выплаты
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в связи с рождением ребенка (детей)

Гражданину (ке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказать в назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

_____ (основание)

Специалист _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

Место для печати
