

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 28 июня 2016 г. N 635-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МАЛОИМУЩИМ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
В СВЯЗИ
С РОЖДЕНИЕМ ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года 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" приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты малоимущим молодым семьям в связи с рождением первого ребенка (приложение).

Первый заместитель
начальника управления
С.Н.КОРАБЛИН

Приложение
к приказу
начальника управления
социальной защиты населения
Липецкой области "Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной социальной выплаты
малоимущим молодым семьям в связи
с рождением первого ребенка"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МАЛОИМУЩИМ
МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты малоимущим молодым семьям в связи с рождением первого ребенка (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. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является женщина, родившая первого ребенка, при условии совместного проживания с ребенком.

Право женщин на социальную выплату малоимущим молодым семьям в связи с рождением первого ребенка прекращается и возникает у отца ребенка при условии совместного проживания с ребенком в случаях смерти женщины, лишения родительских прав, совершения в отношении своего

ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

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), структурными подразделениями областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.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, Учреждениях или УМФЦ.

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 социальной защиты населения Липецкой области.

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

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

Адрес официального сайта Управления: szn.lipetsk.ru.

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений или УМФЦ, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

информацию.

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 прекращения предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

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

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов социальной защиты населения 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 Управления, Учреждений, УМФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременной социальной выплаты малоимущим молодым семьям в связи с рождением первого ребенка.

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" Учреждения или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
перечисление денежных средств на номер счета заявителя.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об

отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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";

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" (далее - Закон);

Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 142-ОЗ "О пособии на ребенка";

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";

приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от 20.05.2016 N 475-П "Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты малоимущим молодым семьям в связи с рождением первого ребенка".

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

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение по месту жительства или в УМФЦ заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением к Закону, и предъявляет:

документы, удостоверяющие личность матери (для одинокой матери),

каждого родителя;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака в случае его расторжения после рождения ребенка;

свидетельство о смерти второго родителя в случае обращения за назначением родителя неполной семьи;

трудовую книжку в случае, если родитель (родители) ребенка не работает (не работают);

справку из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка или свидетельство о рождении ребенка, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка, - на детей одиноких матерей.

К заявлению заявитель прилагает:

документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

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".

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

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством

межведомственного взаимодействия, отсутствует.

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

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

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

отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги;

несоответствие заявления форме, указанной в Законе;

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

При наличии у семьи одновременно права на получение государственной услуги и мер социальной поддержки, предусмотренных статьями 5, 6, 6.1 Закона, реализация данного права осуществляется по одному из оснований.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя установленным пунктом 2 административного регламента требованиям;

представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, дающих право на назначение пособия на ребенка.

17. 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. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующей необходимой и обязательной услуги:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги
Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению	Постановление 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"	Справка

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, осуществляется бесплатно.

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, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждения 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
государственной услуги

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

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

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

Места ожидания 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.

В целях получения инвалидами государственной услуги Учреждения должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) 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

24. 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 предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на Портале;
- размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

25. 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 путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью.

26. 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.

27. 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

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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.

29. Административная процедура - прием заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя.

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

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

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Учреждение или УМФЦ уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на портале государственных и муниципальных услуг.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

В случае если заявление, поданное в Учреждение, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, учреждение социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления 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.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

Если в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления указанные в уведомлении нарушения заявителем не были устранены, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих 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).

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - 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.

Специалист УМФЦ, уполномоченный по приему документов и

регистрации документов, передает их в Учреждение в течение 5 календарных дней со дня принятия документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 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 15 административного регламента.

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

30. Административная процедура - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является передача специалистом УМФЦ документов специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем 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 3 - 4 к административному регламенту).

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

Руководитель Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной

услуги руководителем Учреждения.

Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Учреждение перечисляет денежные средства на номер счета заявителя, открытый в кредитной организации, или в отделение почтовой связи в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении 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

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

32. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Управление или Учреждение при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала.

33. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

34. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения, 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

35. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения и начальником Управления.

36. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Учреждения и начальника Управления.

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

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

38. 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.

39. 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

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

41. 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

42. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

28. Предмет жалобы

44. 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, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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 в исправлении

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

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

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

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

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

47. 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.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

31. Сроки рассмотрения жалобы

49. 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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

50. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

51. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

33. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

53. 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

54. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

55. 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.

56. 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.

57. 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

58. 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.

59. 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 малоимущим
молодым семьям в связи
с рождением первого ребенка

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УМФЦ**

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"	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

	по Данковскому району"	sots@dankov.lipetsk.ru
4.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1 понеделник - 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 понеделник - 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 социальной защиты населения по Долгоруковскому району"	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6 понеделник - 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 понеделник - 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 osznelr@lipetsk.ru
8.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а понеделник - 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

	по Задонскому району"	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, п.г.т. Лев Толстой, ул. Володарского, 29 понедельник: 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"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понедельник - 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

	по Липецкому району"	osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25 понедельник - 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 понедельник - 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 понедельник - 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 Хлебенскому району"	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00 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	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

	по Чаплыгинскому району"	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. 6а, 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 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
2.	Елецкий городской отдел	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

		<p>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 N 3	<p>Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, почтовый индекс: 398007 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</p>

		вс - выходной
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 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</p>

		<p>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 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</p>

		сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
13.	Задонский отдел	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
14.	Измалковский отдел	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
15.	Краснинский отдел	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 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
16.	Лебединский отдел	Адрес: г. Лебединь, ул. Мира, д. 16, почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22

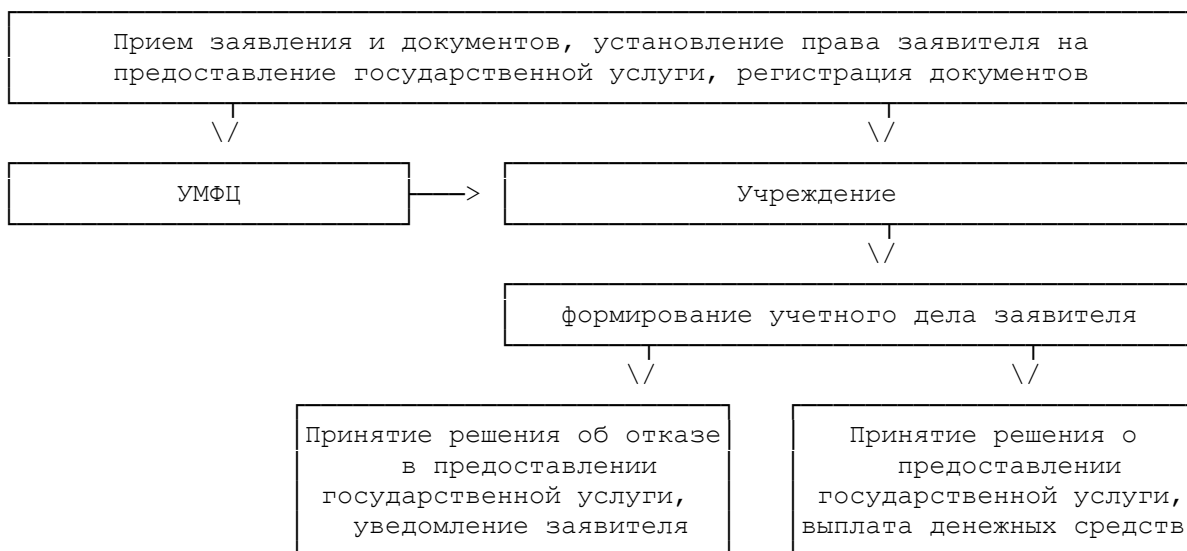
		<p>E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
17.	Лев-Толстовский отдел	<p>Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81, 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	<p>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</p>

		<p>пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
20.	Тербунский отдел	<p>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</p>
21.	Усманский отдел	<p>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</p>
22.	Хлевенский отдел	<p>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</p>
23.	Чаплыгинский отдел	<p>Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, почтовый индекс: 399900</p>

	<p>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</p>
--	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению единовременной
социальной выплаты малоимущим
молодым семьям в связи
с рождением первого ребенка

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МАЛОИМУЩИМ
МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ ПЕРВОГО РЕБЕНКА**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению единовременной
социальной выплаты малоимущим
молодым семьям в связи
с рождением первого ребенка

наименование учреждения социальной защиты населения

Решение N _____
Дата _____ 20__ г.

О предоставлении государственной услуги по назначению
единовременной социальной выплаты малоимущим молодым семьям
в связи с рождением первого ребенка

Гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

назначить единовременную социальную выплату малоимущим молодым семьям в
связи с рождением первого ребенка на _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в размере _____ руб.

Специалист _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

Место для печати

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению единовременной
социальной выплаты малоимущим
молодым семьям в связи
с рождением первого ребенка

наименование учреждения социальной защиты населения

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

Об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению
единовременной социальной выплаты малоимущим молодым семьям в связи с
рождением первого ребенка

Гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

отказать в назначении единовременной социальной выплаты малоимущим молодым
семьям в связи с рождением первого ребенка на основании

основание

Специалист _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

Место для печати
