

Приказ Управления образования и науки Липецкой области от 30 декабря 2013 г. N 1177
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной
услуги "Организация предоставления единовременной социальной выплаты
при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося
без попечения родителей"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Липецкой области от 27 марта 2009 года 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" и **постановлением** администрации Липецкой области от 9 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:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Организация предоставления единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей" (**приложение**).

2. Настоящий **административный регламент** вступает в силу со дня его **опубликования** в "Липецкой газете".

Начальник управления

Ю. Таран

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Организация предоставления
единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью
ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в подпункт 1.1 пункта 1 раздела I настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация предоставления единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Организация предоставления единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения

родителей" (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - портал 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.

2. Круг заявителей.

Заявителем государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при передаче на воспитание в семью проживающего на территории области ребенка-сироты в возрасте от 7 лет, а также ребенка-инвалида, ребенка с ограниченными возможностями здоровья из числа детей-сирот без ограничения возраста.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в подпункт 3.1 пункта 3 раздела I настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах оказания государственной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования и науки Липецкой области (далее - Управление);
- в органах опеки и попечительства муниципальных образований области (далее - ООП);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальных сайтах Управления и администрации Липецкой области, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в подпункт 3.2 пункта 3 раздела I настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.2. Сведения о месте нахождения, почтовом и электронном адресе в сети Интернет, графике работы Управления:

398600, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 18, тел.: (4742) 32-94-48, факс: (4742) 32-94-19;

начальник отдела опеки и попечительства: 32-94-47;

заместитель начальника отдела: 32-95-07;

специалисты отдела: 32-94-48, 32-94-18;

e-mail: root@obluno.lipetsk.su;

электронный адрес веб-сайта управления образования и науки Липецкой области в сети Интернет: www.deptno.lipetsk.ru;

адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>

график работы Управления:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;
пятница - с 8.30 до 16.30;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
приемные дни: понедельник, среда.

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы ООП содержатся в [приложении 1](#) к административному регламенту. Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы МФЦ содержатся в [приложении 5](#) к административному регламенту.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое позвонил гражданин, а также 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 другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

3.5. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.6. На официальных сайтах, информационных стендах в помещении Управления и МФЦ размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления государственной услуги ([приложение 3](#) к административному регламенту);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- образец оформления заявления на предоставление государственной услуги, установленный [приложением 2](#) к административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, режим работы, графики приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, интернет-адрес портала государственных и муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - организация предоставления единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

5. Наименование исполнительного органа власти Липецкой области и иных органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с ООП, МФЦ, медицинскими организациями.

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы.

Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов, при обращении лица не ранее 6 месяцев со дня вынесения акта органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), заключения договора о создании приемной семьи, вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) в шестимесячный срок.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- [Семейным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- [Законом](#) Липецкой области от 27 марта 2009 года 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".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Для назначения и осуществления единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - единовременная выплата), предоставляются:

- заявление о назначении единовременной выплаты по форме согласно [Приложению 2](#) к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности при передаче на воспитание в семью ребенка-инвалида;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка при передаче на воспитание в семью ребенка с ограниченными возможностями здоровья;
- копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) в случае усыновления.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в подпункт 9.2 пункта 9 раздела II настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

9.2. Для назначения и выплаты единовременной социальной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в [пункте 9.1](#), Управление самостоятельно запрашивает в органах местного самоуправления по месту жительства заявителя следующие документы (сведения):

- акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства);
- договор о создании приемной семьи.

Лица, имеющие право на получение единовременной выплаты, вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и осуществления выплаты документы в полном объеме.

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

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 9.1](#) административного регламента;
- несоответствие заявления форме, указанной в [приложении 2](#) к административному регламенту;
- 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.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 пункт 11 раздела II настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в получении государственной услуги является:

- наличие в представленных документах недостоверной информации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган, учреждение для назначения и выплаты единовременной социальной выплаты, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

16.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

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

16.3. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляется изготовление копий документов, указанных в [пункте 9.1](#) настоящего регламента.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г.

№ 71 в подпункт 17.1 пункта 17 раздела II настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

17.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на центральном видном месте.

17.2. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

17.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 14 декабря 2015 г. № 1385 в подпункт 17.4 пункта 17 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

17.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 14 декабря 2015 г. № 1385 в подпункт 17.5 пункта 17 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами, а также столами и стульями для возможности оформления документов.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется государственная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 14 декабря 2015 г. N 1385 пункт 17 раздела II настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 17.7

17.7. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными **законодательством** Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

19.1. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов **электронной подписью**.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в подпункт 19.2 пункта 19 раздела II настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

19.2. 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 государственных и муниципальных услуг и подписания документов **электронной подписью**. 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.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в подпункт 19.3 пункта 19 раздела II настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

19.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте отдела опеки и попечительства управления образования и науки Липецкой области в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

19.4. При направлении заявления и документов в форме электронного документа, предусмотренного [пунктом 19.2.](#) регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, в течение 2-х дней со дня их регистрации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов специалистами Управления и МФЦ;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента;
- запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организаций;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- осуществление выплаты заявителю либо направление копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении 3](#) к административному регламенту.

21. Основанием для начала административных процедур является поступление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#) административного регламента.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Электронные документы оформляются с применением [электронной цифровой подписи](#) и направляются с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Управление или МФЦ непосредственно либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

22. Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный по приему документов заявителя, проверяет:

- соответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](#) административного регламента;
- полноту представленных заявителем документов согласно [пункту 9.1](#) административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к

срокам их действия.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный по приему документов, удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет подготовку и направление запроса на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в соответствующие ведомства.

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

23. В случае если заявление, поданное в Управление или МФЦ непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях 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 течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

24. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления или МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

25. Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный по приему документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов (электронной базе данных);
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

26. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, формирует пакет документов заявителя, регистрирует его в журнале (электронной базе данных) и

направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

27. Специалист Управления, ответственный за организацию предоставления единовременной выплаты:

- регистрирует представленные документы в день их поступления в Журнал регистрации назначений единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - журнал). Журнал ведется по форме согласно [приложению 4](#) к регламенту;

- проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента;

- формирует учетное дело заявителя;

- по результатам проведенной работы готовит проект приказа Управления о назначении единовременной социальной выплаты (далее проект приказа) либо готовит проект приказа об отказе в назначении единовременной социальной выплаты и возвращении пакета документов заявителю;

- передает документы заявителя, проекты приказов начальнику отдела, в функции которого входит рассмотрение документов (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в пункт 28 раздела III настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

28. Начальник отдела:

- на основании представленных документов проверяет наличие права или обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;

- визирует проект соответствующего акта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

29. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления.

Начальник Управления:

- рассматривает подготовленный проект приказа;

- подписывает проект приказа о назначении единовременной социальной выплаты, направляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств либо подписывает проект приказа об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и возвращении пакета документов и направляет его специалисту, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для отправки его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

30. Критерием принятия решения о назначении единовременной социальной выплаты является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты является представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, а также отсутствие оснований для назначения единовременной социальной выплаты.

31. Специалист отдела, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет единовременную социальную выплату путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору

заявителя.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

33. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение **законодательства** о предоставлении государственных услуг предусмотрена административная ответственность, установленная **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и **статьей 3.5** Кодекса Липецкой области об административных правонарушениях.

34. 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.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления.

Внеплановые проверки могут быть проведены в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

36. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя Управления.

37. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

38. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении государственной услуги

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в Управление, администрацию Липецкой области.

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

41.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

41.2. Кроме того, заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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, предоставление 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 нормативными правовыми актами Липецкой области, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

42.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов управления - начальнику управления, заместителю начальника управления, главе администрации Липецкой области и его заместителям;
- заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов управления, - начальнику управления, главе администрации Липецкой области и его заместителям;
- начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников управления, - главе администрации Липецкой области и его заместителям.

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

43. Порядок подачи и рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования.

43.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

43.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

43.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Информация об изменениях:

[Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 пункт 44 раздела V настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

44. Сроки рассмотрения жалобы

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Информация об изменениях:

[Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 пункт 45 раздела V настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

45. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

45.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 пункт 46 раздела V настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, признания неправомерными действия (бездействия) должностного лица управления, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 пункт 47 раздела V настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 46 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 пункт 48 раздела V настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г.

№ 71 пункт 49 раздела V настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования

Информация о порядке подачи и рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования размещена на информационном стенде в помещении и на официальном интернет-сайте Управления.

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. № 71 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение 1
к административному регламенту
"Организация предоставления
единовременной социальной
выплаты при передаче на воспитание
в семью ребенка-сироты или ребенка,
оставшегося без попечения родителей"**

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы органов опеки и попечительства
муниципальных образований**

№ п/п	Орган опеки и попечительства	Адрес	Телефон, адрес эл. почты
1	2	3	4
1	Отдел по опеке и попечительству администрации Воловского района	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, 13.	(474 73) 2-10-04 E-mail: volovo_opeka@mail.ru
2	Отдел образования администрации Грязинского района	399300, Липецкая область, г. Грязи, Красная площадь, 38	(474 61) 2-20-10 E-mail: opeka.gryazi@mail.ru
3	Отдел опеки, попечительства и социальной политики администрации Данковского района	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Семеновского, 13	(474 65) 6-46-42 E-mail: sotsdank@admlr.lipetsk.ru
4	Отдел по опеке и попечительству администрации Добровского района	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9	(474 63) 2-20-17 E-mail: opeka_dobroe@admlr.lipetsk.ru
5	Отдел по опеке и попечительству администрации Добринского района	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. М. Горького, д. 3	(474 62) 2-13-86 E-mail: opekadobrin@yandex.ru
6	Отдел опеки и попечительства администрации Долгоруковского района	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д. 6	(474 68) 2-62-93 E-mail: opeka-dolgorukovo@mail.ru
7	Отдел опеки и попечительства администрации Елецкого района	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	(474 67) 7-74-03 E-mail: opeka.elrain48@yandex.ru
8	Отдел образования администрации Задонского района Липецкой области	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Ленина, д. 31	(474 71) 2-12-53 E-mail: opeka.zadonsk@yandex.ru
9	Отдел опеки и попечительства администрации Измалковского района	399000, Липецкая область, Измалковский район,	(474 78) 2-22-68 E-mail: opecka.izmraion@yandex.ru

	района	с. Измалково, ул. Ленина, д. 29	
10	Отдел опеки и попечительства администрации Краснинского района	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 7	(474 69) 2-00-99 E-mail: opeka@krasnoe.lipetsk.ru
11	Отдел по опеке и попечительству администрации Лебедянского района Липецкой области	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Чехова, 2	(4742 66) 5-22-91 E-mail: opeka-leb@yandex.ru
12	Отдел опеки и попечительства администрации Липецкого района	398037, Липецкая область, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28	(4742) 34-98-12 E-mail: opeka.lipraion@mail.ru
13	Отдел опеки и попечительства администрации Лев-Толстовского муниципального района	399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29	(47464) 2-16-58 E-mail: opeca-levtolstoy@yandex.ru
14	Отдел опеки и попечительства администрации Становлянского муниципального района	398037, Липецкая область, с. Становое, пер. Спортивный, д. 4	(474 76) 2-16-69; 2-20-55 E-mail: imzstanovoe@rambler.ru
15	Отдел опеки и попечительства администрации Тербунского района	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 84	(474 74) 2-10-64 E-mail: nata-yumasheva@mail.ru, opekaterb@admlr.lipetsk.ru
16	Отдел по опеке и попечительству администрации Усманского муниципального района	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40	(474 72) 2-16-39 E-mail: us.opeka@yandex.ru
17	Отдел по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, д. 51	(474 77) 2-25-47 E-mail: opeka-hlevnoe@rambler.ru
18	Отдел образования	399900, Липецкая область,	(474 75) 2-53-32

	администрации Чаплыгинского муниципального района	г. Чаплыгин, ул. Советская, д. 19	E-mail: organopeki.chaplygin@yandex.ru
19	Комитет опеки и попечительства администрации г. Ельца	Юридический адрес: г. Елец, ул. Октябрьская, д. 127. Администрация г. Ельца. Фактический адрес: 399970, г. Елец, ул. Свердлова, д. 12а, к. 48	(474 67) 4-94-80, 2-81-74, 2-30-36. E-mail: el-opeka@admlr.lipetsk.ru
20	Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации г. Липецка	398050, Липецкая область, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 2	(4742) 72-08-82 E-mail: opeka@lipetsk.ru

Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 2
к административному регламенту
"Организация предоставления
единовременной социальной выплаты
при передаче на воспитание
в семью ребенка-сироты или ребенка,
оставшегося без попечения родителей"
(с изменениями от 3 февраля 2014 г.)**

Начальнику управления
образования и науки
Липецкой области
Ю.Н. Тарану

(статус заявителя: опекун,
попечитель, усыновитель)

(Ф.И.О. заявителя)

регистрация по адресу:

(почтовый индекс,
наименование региона,
района, города)

фактическое проживание:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание
в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

являюсь _____,
(статус заявителя: опекун, попечитель, усыновитель)

паспортные данные: серия _____ N паспорта _____,
кем выдан _____,

_____ дата выдачи _____.

В соответствии с **Законом** Липецкой области от 27 марта 2009 года 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 предоставить мне единовременную социальную выплату

**Блок-схема
предоставления государственной услуги "Организация предоставления
единовременной социальной выплаты при передаче на воспитание в семью
ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей"**



Информация об изменениях:

Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 4
к административному регламенту
"Организация предоставления
единовременной социальной выплаты
при передаче на воспитание
в семью ребенка-сироты или ребенка,
оставшегося без попечения родителей"
(с изменениями от 3 февраля 2014 г.)**

**Журнал
регистрации назначений единовременной социальной выплаты при передаче
на воспитание в семью ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения
родителей**

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Форма устройства ребенка	N п/п	Ф.И.О. ребенка	Основание для выплаты	Дата регистрации заявления, результат

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Управления образования и науки Липецкой области от 3 февраля 2014 г. N 71 настоящий Регламент дополнен приложением 5

Приложение 5
к административному регламенту
"Организация предоставления
единовременной социальной выплаты
при передаче на воспитание
в семью ребенка-сироты или ребенка,
оставшегося без попечения родителей"

Сведения
о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	МФЦ	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес эл. почты
1	МФЦ Воловского муниципального района	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 9.00 - 12.30 без перерыва	8 (47473) 2-18-26 E-mail: mfc-volovo.lipetsk.ru
2	МФЦ Грязинского муниципального района	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 9.00 - 13.00 без перерыва	8 (47461) 2-62-66 E-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru
3	МФЦ Данковского муниципального района	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Советская, 10	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 суббота: 9.00 - 13.00 перерыв: 13.00 - 14.00	8 (47465) 6-47-02 E-mail: support.dankov@mfc48.ru
4	МФЦ Добринского муниципального района	399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	8 (47462) 2-37-30 E-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru
5	МФЦ Добровского муниципального района	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 15.00 без перерыва	8 (47463) 2-40-12 E-mail: mfcdr@mail.ru
6	МФЦ Долгоруковского муниципального района	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	8 (47468) 2-10-63 E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru
7	МФЦ Елецкого муниципального района	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 15.00 без перерыва	8 (47467) 7-74-47 E-mail: mfcpun@mail.ru
8	МФЦ Задонского	399200, Липецкая	понедельник - пятница:	8 (47471) 2-11-32

	муниципального района	область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а	8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 15.00 без перерыва	E-mail: zadonskmfc@yandex.ru
9	МФЦ Измалковского муниципального района	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7	понедельник - пятница: 8.00 - 16.00 суббота: 8.00 - 15.00 перерыв: 12.00 - 12.48	8 (47478) 2-25-35 E-mail: support.izmalkovo@mfc48.ru
10	МФЦ Лебедянского муниципального района	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 15.00 без перерыва	8 (47466) 38-222 E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru
11	МФЦ Липецкого муниципального района	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 16.00 перерыв: 12.00 - 12.48	8 (4742) 34-96-75 E-mail: mfclr@mail.ru
12	МФЦ Становлянского муниципального района	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	8 (47476) 2-27-79 E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru
13	МФЦ Тербунского муниципального района	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	8 (47474) 2-91-21 E-mail: mfc4815@mail.ru
14	МФЦ Усманского муниципального района	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а	понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 суббота: 8.30 - 14.30 перерыв: 12.30 - 13.30	8 (47472) 2-33-33 E-mail: mfc48.usman@gmail.com
15	МФЦ Хлевенского муниципального района	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	понедельник - пятница: 8.30 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	8 (47477) 2-10-87 E-mail: mfchlevnoe@gmail.ru
16	МФЦ Чаплыгинского	399900, Липецкая	понедельник - пятница:	т. 8 (47475) 2-60-00

	муниципального района	область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23	8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 15.00 без перерыва	E-mail: mfc@chaplygin-r.ru
17	МФЦ г. Липецка	398001, г. Липецк, пл. Победы, 6а	понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 9.00 - 14.00 без перерыва	8 (4742) 25-77-25 E-mail: mfc@cominfo.lipetsk.ru
18	МФЦ г. Липецка	398036, г. Липецк, ул. Теперика, 1	понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 9.00 - 14.00 без перерыва	8 (4742) 38-83-90 E-mail: mfc@cominfo.lipetsk.ru
19	МФЦ Краснинского муниципального района	399670, Липецкая область, с. Красное, ул. Первомайская, 3	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	(47469) 2-10-01 E-mail: mfc@krasnoe.lipetsk.ru
20	МФЦ Лев-Толстовского муниципального района	399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 суббота: 8.00 - 13.00 без перерыва	8 (47464) 2-60-81 E-mail: mfc-levtolstoy@yandex.ru
21	МФЦ г. Ельца	399783 Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 127	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 вторник: 8.00 - 20.00 суббота: 8.00 - 14:00 без перерыва	8 (47467) 4-51-11 E-mail: mbu@mfc-elets.ru