

**Приказ Управления образования и науки Липецкой области от 30 марта 2018 г. N 352
"О внесении изменений в приказ управления образования и науки Липецкой области
от 30 декабря 2013 года N 1178" "Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"**

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов управления образования и науки Липецкой области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Приложение к приказу управления образования и науки Липецкой области от 30 декабря 2013 года N 1178 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" ("Липецкая газета", 2014, 22 января, 12 февраля; 2015, 30 декабря) изложить в следующей редакции:

**"Приложение
к приказу
управления образования и науки
Липецкой области "Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью"**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (далее - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг 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

2. Заявителем государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при принятии ребенка на воспитание в семью, а также в случае усыновления ребенка-инвалида, ребенка в возрасте старше 7 лет, а также детей являющихся братьями и (или) сестрами.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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 Липецкой области;
- в областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и в его структурных подразделениях (далее - УМФЦ);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

4. Также информация о предоставлении государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>

5. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Сведения о месте нахождения и контактных данных Управления:

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 398600, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 18.

Телефон/факс:

(4742) 32-94-47 - начальник отдела опеки и попечительства;

(4742) 32-95-07 - заместитель начальника отдела опеки и попечительства;

(4742) 32-94-48, 32-95-13 - специалисты отдела;

(4742) 34-95-25 - приемная.

E-mail: root@obluno.lipetsk.su

Электронный адрес сайта Управления в сети Интернет: <http://www.deptno.lipetsk.ru>

Адрес портала опеки и попечительства в Липецкой области: <http://www.opeka48.ru>

7. График работы Управления:

понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30;

пятница - с 8:30 до 16:30

обеденный перерыв - в 13:00 до 13:48

Приемные дни: понедельник, среда.

8. Сведения о месте нахождения и контактных данных УМФЦ содержатся в Приложении 1 к регламенту.

9. 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, учреждения, в которое позвонил гражданин, а также фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Время разговора по телефону не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист должен предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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.

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

При информировании по электронной почте ответ на обращение отправляется в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

12. Ответ в письменной форме должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество, телефон исполнителя.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного обращения.

15. На официальных сайтах и информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- образец заявления на предоставление государственной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст регламента;
- места нахождения, режимы работы, графики приема посетителей, номера телефонов, а также интернет-адреса портала государственных и муниципальных услуг.

16. Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с УМФЦ.

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

20. 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, 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".

21. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, Управление и (или) УМФЦ осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- отказ в предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

7. Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов при обращении лица не позднее 6 месяцев соответственно со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

24. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года N 1119 "О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";
- Федеральный закон от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление 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".

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- 4) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

27. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги

заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

28. Документы, указанные в абзацах 5 - 6 пункта 26 Настоящего регламента, представляются в случае отсутствия решения суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

29. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному медицинскому страхованию, а также беженцы дополнительно представляют:

1) документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

2) разрешение на временное проживание;

3) трудовую книжку или трудовой договор;

4) удостоверение беженца;

5) справку из территориального органа Фонда социального страхования РФ о регистрации в территориальных органах Фонда в качестве страхователя.

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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

1) свидетельство о смерти родителей ребенка;

2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

4) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

5) справку о нахождении родителей под стражей или отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

6) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

7) справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

8) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

9) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

31. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 30 Регламента, по собственной инициативе.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. Запрещено требовать от заявителя:

- 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" (далее - Закон о предоставлении услуг);

- 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.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 9 Регламента;

- несоответствие заявления форме, указанной в Приложении 2 к настоящему 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 РФ.

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- нахождение детей на полном государственном обеспечении;

- выезд граждан РФ на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для оказания услуги, по истечении 6 (шести) месяцев соответственно с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- предоставление ранее единовременного пособия за счет средств федерального бюджета при усыновлении или передаче под опеку (попечительство), в приемную семью ребенка, в отношении которого заявитель вновь обратился за единовременным пособием;

- наличие в представленных документах недостоверной информации.

14. 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

36. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для

предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

16. 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

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

40. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления. Регистрация документов осуществляется в установленном в управлении порядке делопроизводства.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также регистрация такого запроса не осуществляется.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Информация о графике работы Управления размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на центральном видном месте.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

43. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями.

45. Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

46. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

47. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

48. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- допуск в здание 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками Управления по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию Управления территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

20. 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

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

50. 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, через УМФЦ);
- 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;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги при подаче заявления 15 минут.
- заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, осуществляется УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением.

52. При реализации своих функций УМФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации для предоставления государственной услуги, кроме документов, предусмотренных Регламентом.

53. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов специалистами Управления и УМФЦ;
- проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и регламента;
- формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия и их регистрация;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- осуществление выплаты заявителю либо направление копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и документов специалистами Управления и УМФЦ

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным п. 2 настоящего регламента, с полным комплектом документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента лично в Управление или УМФЦ либо 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.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление или УМФЦ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист Управления или УМФЦ), обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

57. Специалист Управления или УМФЦ устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

- полноту представленных заявителем документов согласно подразделу 9 настоящего Регламента;
- правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

58. Специалист Управления или УМФЦ при проверке документов удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;
- документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

59. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 57 - 58, составляет 15 минут.

60. В случае если заявление, поданное в Управление или УМФЦ 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 УМФЦ 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 прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

61. 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).

Расписка выдается в день обращения.

62. В случае подачи заявления в УМФЦ специалист УМФЦ формирует пакет документов в учетное дело и направляет в Управление в течение 1 рабочего дня. Специалист Управления регистрирует заявление и в течение 1 рабочего дня передает ответственному исполнителю по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

В случае подачи заявления в Управление специалист Управления самостоятельно формирует пакет документов заявителя в учетное дело.

63. Критерий принятия решения: соответствие предоставленных документов п. 26 - 29 настоящего регламента, надлежащее заполнение заявления и прилагаемых документов.

64. Результат данной административной процедуры: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в принятии документов.

65. Способ фиксации результата данной административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, должности, фамилии, имени, отчества принимающего специалиста или отказ в приеме документов с объяснением причин.

24. Проверка представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и регламента

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов для предоставления государственной услуги.

67. Специалист Управления проверяет пакет документов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным в п. 2 настоящего Регламента, а также на соответствие документов установленным требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 рабочих дня.

68. Критерий принятия решения: соответствие пакета документов требованиям законодательства.

69. Результатом административной процедуры является проведенная проверка представленных документов.

70. Способ фиксации результата административной процедуры - наличие надлежащего пакета документов.

25. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия и их регистрация

71. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных п. 30 настоящего Регламента.

72. Специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия составляет запрос о предоставлении документов в территориальный орган местного самоуправления, направляет его почтовым отправлением или через региональную информационную систему, копии запросов специалист Управления прикладывает к документам, представленным заявителем.

73. При поступлении ответа на запрос специалист Управления прикладывает его к документам, представленным заявителем.

74. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

75. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

76. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

77. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

79. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Подготовленный специалистом проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником отдела.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - 2 рабочих дня.

80. После согласования проекта решение передается на подпись начальнику Управления.

81. Начальник Управления рассматривает подготовленный проект решения и подписывает проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

Начальник Управления направляет подписанный приказ в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств либо подписывает проект приказа об отказе в предоставлении единовременного пособия и возвращении пакета документов и направляет его специалисту, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для отправки его заявителю.

82. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

83. Критерием принятия решений является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 35 настоящего регламента.

84. Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанного начальником Управления приказа о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

85. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений записи о дате принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Осуществление выплаты заявителю либо направление копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

87. Специалист отдела, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет выплату единовременного пособия путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

88. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

89. Критерием принятия решений является наличие подписанного начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

90. Результатом данной административной процедуры является осуществление выплаты заявителю либо направление копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений записи о дате принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и дате выдачи (направления по почте) его заявителю.

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

92. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

93. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

94. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

95. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не предоставляется.

96. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

97. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в самом предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, в случае если заявитель записался на прием посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. 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 решений

98. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем руководителя Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента.

30. 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

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

101. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя Управления.

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

103. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

105. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях, должностных лиц - в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

106. По результатам проведенных проверок, в случаях выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

33. 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

108. 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.

34. Предмет жалобы

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законами и иными 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 законами и иными 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 законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

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

111. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;
- заместителя начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику Управления.

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

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. 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, Портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- 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.

37. Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению 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.

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

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи

дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

39. Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 118 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

120. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать 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.

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

121. 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.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**Приложение 1
к административному регламенту
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка на
воспитание в семью"**

Структурные подразделения УМФЦ

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1.	ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-84-14 umfc48@yandex.ru
2.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а (47473) 2-18-26 mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru
3.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 mfc_griazy@rambler.ru
4.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 mfc@dankov.lipetsk.ru
5.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 (47462) 2-37-30 mfc@dobrinka.lipetsk.ru
6.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17 (47463) 2-12-24 mfcdr@mail.ru
7.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 (47468) 2-10-63 dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru
8.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108

	Липецкой области"	(47467) 7-74-47 mfcpun@mail.ru
9.	Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-51-11 mbu@mfc-elets.ru
10.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, (47471) 2-11-32 zadonskmfc@yandex.ru
11.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, (47478) 2-25-37 mfc@izmalkovo.lipetsk.ru
12.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3, (47469) 2-10-01 mfc@krasnoe.lipetsk.ru
13.	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 (47466) 3-82-22 mfc_lebedyan@mail.ru
14.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 (47464) 2-60-81 mfc-levtolstoy@yandex.ru
15.	Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-83-90 mfc_tihonov@mail.ru
16.	Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, (4742) 72-7276
17.	Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, (4742) 4839-01

	муниципальных услуг Липецкой области"	
18.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 34-96-75 mfclr@mail.ru
19.	Липецкий филиал ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 mfc@cominfo.lipetsk.ru
20.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 (47476) 2-27-12 mfc@stanovoe.lipetsk.ru
21.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 mfc4815@mail.ru
22.	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 mfc48.usman@gmail.com
23.	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 mfchlevnoe@gmail.com
24.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 (47475) 2-60-00 mfc@chaplygin-r.ru

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

**Приложение 2
к административному регламенту
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка на
воспитание в семью"**

Начальнику управления
образования и науки
Липецкой области
(Ф.И.О.)

(статус заявителя: опекун,
попечитель, усыновитель)

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
регистрация по адресу:

(почтовый индекс, наименование
региона, района, города)

фактическое проживание:

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью.**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

_____ дата выдачи _____.

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ
"О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" прошу назначить и
выплатить мне единовременное пособие в размере _____ руб.
в связи с передачей на воспитание в мою семью _____,

(форма устройства)

_____, переданного _____.
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения) (дата передачи)

Прошу перечислить единовременное пособие на лицевой счет N _____
открытый в банке _____,

(указать реквизиты банка: БИК, ИНН, КПП)

либо почтовым переводом.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение,
использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя,
отчество, адрес) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное
согласие письменным заявлением с любой даты.

К заявлению прилагаю следующие документы (кол-во листов):

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

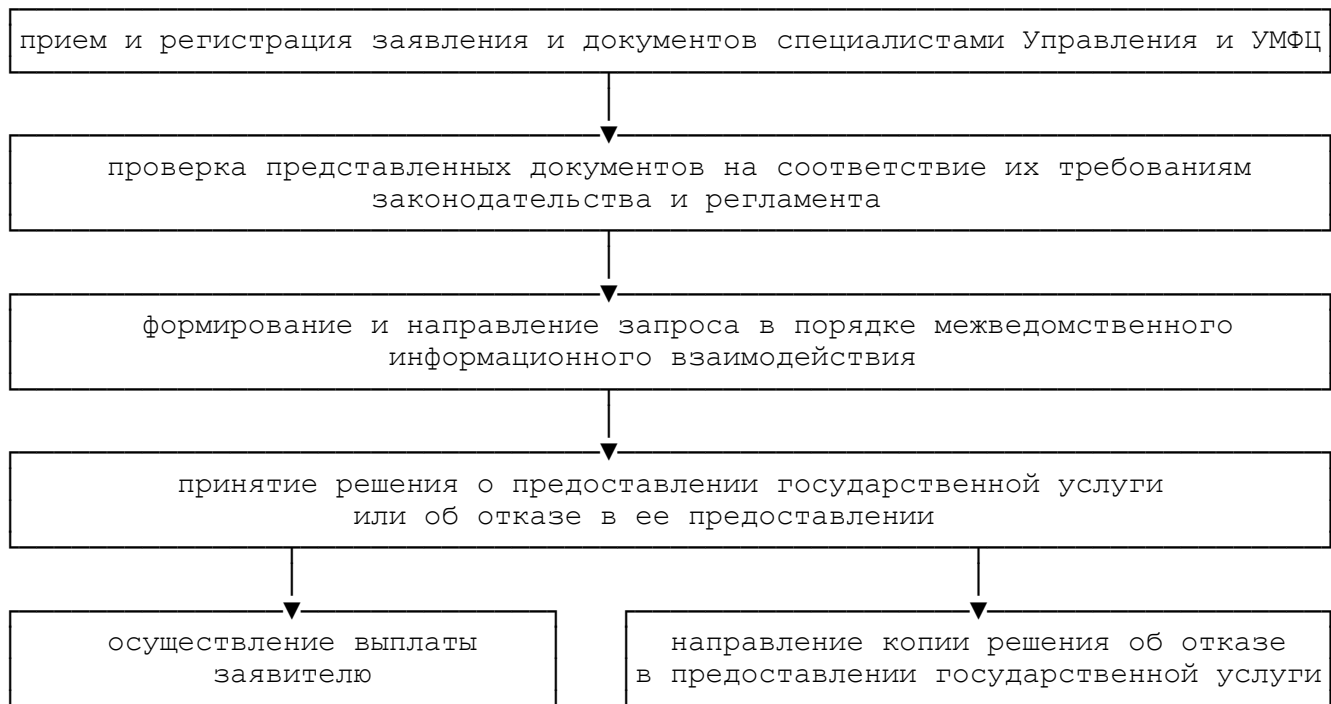
Заявление и копии представленных документов принял

(указать фамилию, инициалы должностного лица)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Приложение 3
к административному регламенту
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка на
воспитание в семью"**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"**



ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

Приложение 4
к административному регламенту
"Назначение и выплата
единовременного пособия
при передаче ребенка на
воспитание в семью"

Журнал
регистрации назначений единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Форма устройства ребенка	Ф.И.О. ребенка	Дата представления заявления и документов	Результат".

Первый заместитель
начальника управления

А. Смольянинов