

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 12 декабря 2014 г. N 1036-П**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20 ИЮНЯ 2012 ГОДА N 402-П
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА
НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ)
НА ГОРОДСКИХ И ПРИГОРОДНЫХ МАРШРУТАХ, А ТАКЖЕ ГОРОДСКОМ
ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ
СЕМЕЙ - УЧАЩИМСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"**

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

1. Внести изменения в [приказ](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 20 июня 2012 года N 402-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей - учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений":

1) в [наименовании](#) приказа слова "муниципальных общеобразовательных учреждений" заменить словами "муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию",

2) [приложение](#) к приказу изложить в новой редакции ([приложение](#)).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования в "Липецкой газете".

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по предоставлению бесплатного
проезда на автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) на городских
и пригородных маршрутах,
а также городском электрическом
пассажирском транспорте
детям из многодетных семей -
учащимся муниципальных
общеобразовательных организаций
и частных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ) НА ГОРОДСКИХ И ПРИГОРОДНЫХ
МАРШРУТАХ, А ТАКЖЕ ГОРОДСКОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ПАССАЖИРСКОМ
ТРАНСПОРТЕ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ - УЧАЩИМСЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧАСТНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей - учащимся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей - учащимся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) многодетной семьи, проживающей на территории Липецкой области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждения), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Учреждении или УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих государственную услугу, и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте управления социальной защиты населения Липецкой области (<http://szn.lipetsk.ru>) и Портале.

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

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

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

7. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для

приема заявителей в Учреждении и УМФЦ, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Учреждений, УМФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Предоставление бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей - учащимся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на период с сентября по июнь (далее - предоставление бесплатного проезда детям из многодетных семей).

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

9. Государственную услугу предоставляет Управление через Учреждения во взаимодействии с УМФЦ.

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

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей, осуществляется взаимодействие с уполномоченным органом государственной власти в сфере дорог и транспорта области, транспортными организациями области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении бесплатного проезда детям из многодетных семей;
- принятие решения об отказе в предоставлении бесплатного проезда детям из многодетных семей.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;
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";

[приказом](#) управления социальной защиты населения Липецкой области от 6 февраля 2014 года N 88-П "Об утверждении Порядка предоставления бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение по месту жительства или в УМФЦ заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, свидетельств о рождении детей, удостоверения многодетной семьи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка с места жительства о составе семьи;
- справки об учебе;
- на детей, достигших 18-летнего возраста, дополнительно представляются документы об учебе в образовательной организации или о прохождении военной службы по призыву.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

14. 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, отсутствует.

15. 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".

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

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

представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя;

несоответствие информации, указанной в заявлении и представленных документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее получения, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

Рабочие места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления
государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц
Учреждений или УМФЦ;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных
процедур;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц
Учреждений при предоставлении государственной услуги;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
возможность подачи с Портала в электронном виде заявления о предоставлении
государственной услуги, а также документов и сведений, необходимых для ее получения;
информирование заявителей, обратившихся за получением государственной услуги с
Портала, о ходе и результате предоставления услуги в личном кабинете заявителя на Едином
портале государственных и муниципальных услуг;
размещение информации о государственной услуге в реестре государственных и
муниципальных услуг Липецкой области и на Портале;
наличие бланка и образца заявления о предоставлении государственной услуги на Портале,
обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде.
Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении
за предоставлением государственной услуги.

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

26. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде
путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и
муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на
Портале.

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 года N 63-ФЗ "Об
электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной
электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью,
соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

27. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о
предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление бесплатного проезда детям из многодетных семей.

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 13 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в электронном виде с Портала, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

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

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

Получив заявление и необходимые сведения из документов в электронной форме, специалист направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о регистрации заявления и назначает дату посещения заявителем Учреждения для предъявления оригиналов.

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Учреждение или УМФЦ уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

В случае если заявление, поданное в Учреждение непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением, не соответствует установленной форме и(или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Учреждения,

ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Специалист Учреждения или УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует учетное дело заявителя и передает его специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня приема заявления и документов от заявителя - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента, соответствие предоставленных документов согласно пункту 13 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит данные в программно-технический комплекс.

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

Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка и передача специалистом Учреждения или УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, полного учетного дела специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

После поступления полного учетного дела специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3), а также уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу.

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем либо уполномоченным им лицом, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае обращения за государственной услугой в электронном виде информация о

принятом решении передается в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении бесплатного проезда детям из многодетных семей или об отказе в предоставлении бесплатного проезда детям из многодетных семей.

Способ фиксации результата административной процедуры - решение о предоставлении бесплатного проезда детям из многодетных семей или об отказе в предоставлении бесплатного проезда детям из многодетных семей заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

33. Административная процедура - предоставление бесплатного проезда детям из многодетных семей.

Основанием для начала процедуры является выдача талона на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту или персонифицированной транспортной карты для организации автоматизированной оплаты проезда на маршрутах общественного транспорта (далее - транспортная карта) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги Учреждения.

Учет количества выдаваемых талонов на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей ведется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги Учреждения, в журнале учета выдачи талонов на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Критерии принятия решения - результат принятия решения о предоставлении государственной услуги руководителем Учреждения.

Результатом административной процедуры является выдача талона на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей или транспортной карты и предоставление бесплатного проезда.

Способ фиксации результата административной процедуры - выдача талона на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

37. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Портале.

38. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

43. 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.

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

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

45. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

28. Предмет жалобы

49. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

50. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

52. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Учреждением, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заявителем на личном приеме.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

31. Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию Липецкой области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

55. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

56. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

33. Результат рассмотрения жалобы

57. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо администрация Липецкой области принимает одно из следующих решений:

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

формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

60. 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.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Учреждения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
бесплатного проезда на
автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
на городских и пригородных
маршрутах, а также городском
электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных
семей - учащимся муниципальных
общеобразовательных организаций
и частных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию

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

Учреждения социальной защиты населения Липецкой области

N п/п	Наименование	Адрес места расположения, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а понедельник - пятница: 8.30 - 16.42, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47473) 2-14-73 oszn@volovo.lipetsk.ru
2.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а понедельник, четверг: 8.00 - 15.00, вторник - среда: 8.00 - 12.00 пятница - неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47461) 2-41-03 oszn@griazy.lipetsk.ru
3.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47465) 6-62-83 sots@dankov.lipetsk.ru
4.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47462) 2-38-92 oszn@dobrinka.lipetsk.ru
5.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47463) 2-14-82 soc@dobroe.lipetsk.ru
6.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47468) 2-12-71 sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48

		суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47467) 2-04-37 oszneir@lipetsk.ru
8.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47471) 2-18-62 sozan@zadonsk.lipetsk.ru
9.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47478) 2-17-34 izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
10.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"	399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47469) 2-16-49, 2-03-92 oszn@krasnoe.lipetsk.ru
11.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47466) 5-25-73, 5-25-83 socserv@lebedyan.lipetsk.ru
12.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"	399870, Липецкая область, пгт. Лев Толстой, ул. Слонского, 10 понедельник: 8.00 - 17.00, вторник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47464) 2-22-65 szach@levtolstoy.lipetsk.ru
13.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (4742) 34-96-69, 36-96-73 osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Ленина, 1

	"Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47476) 2-18-74, 2-17-69 stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
15.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 104 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47474) 2-13-49, 2-13-51 oszn@terbuny.lipetsk.ru
16.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47472) 2-12-49, 2-21-46 osz@usman.lipetsk.ru
17.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району"	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47477) 2-23-36, 2-26-75 hlsozan@gmail.com
18.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47475) 2-14-78 szn@chaplygin.lipetsk.ru
19.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (47467) 2-32-04 szn@yelets.lipetsk.ru
20.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2 понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.30, перерыв: 12.12 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8 (4742) 50-10-01 soczaschita4@cominfo.lipetsk.ru

Структурные подразделения УМФЦ

N п/п	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-84-14 umfc48@yandex.ru
2.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ 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 Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 mfc_griazy@rambler.ru
4.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 mfc@dankov.lipetsk.ru
5.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ 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 Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17 (47463) 2-12-24 mfcdm@mail.ru
7.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ 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 Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108 (47467) 7-74-47 mfcpun@mail.ru
9.	Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-51-11 mbu@mfc-elets.ru
10.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а (47471) 2-11-32 zadonskmfc@yandex.ru
11.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ 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 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 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 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 Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-83-90 mfc_tihonov@mail.ru
16.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 34-96-75 mfclr@mail.ru
17.	Липецкий филиал ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 mfc@cominfo.lipetsk.ru
18.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 (47476) 2-27-12 mfc@stanovoe.lipetsk.ru
19.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 mfc4815@mail.ru
20.	Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 mfc48.usman@gmail.com
21.	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 mfchlevnoe@jmail.com
22.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 (47475) 2-60-00 mfc@chaplygin-r.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
бесплатного проезда на
автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
на городских и пригородных
маршрутах, а также городском
электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных
семей - учащимся муниципальных
образовательных организаций
и частных образовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию

Руководителю учреждения
социальной защиты населения

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства

на территории Липецкой области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях и в частных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию

В соответствии с [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"

ПАСПОРТ	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

прошу предоставить бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях и в частных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(линия отреза)

Справка-расписка

С условиями предоставления бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском транспорте детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию ознакомлен(на).

Заявление и другие документы (копии, оригиналы) гр. _____
на _____ листах приняты специалистом _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
бесплатного проезда на
автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
на городских и пригородных
маршрутах, а также городском
электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных
семей - учащимся муниципальных
общеобразовательных организаций
и частных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию

Наименование учреждения социальной защиты населения

Решение N _____
Дата _____

о предоставлении (отказе в предоставлении) бесплатного проезда на
автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и
пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных
организациях, имеющих государственную аккредитацию

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

предоставить (отказать в предоставлении) бесплатный(ого) проезд(а) на
автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на городских и
пригородных маршрутах, а также городском электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных
организациях, имеющих государственную аккредитацию

Основания для отказа: _____

Руководитель учреждения _____/ _____/

Печать

Дата

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
бесплатного проезда на
автомобильном транспорте общего
пользования (кроме такси)
на городских и пригородных
маршрутах, а также городском
электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных
семей - учащимся муниципальных
общеобразовательных организаций
и частных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию

Форма талона на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей

Талон
на разовую бесплатную поездку детям из многодетных семей
М.П.
Подпись руководителя _____ учреждения

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
бесплатного проезда на
автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
на городских и пригородных
маршрутах, а также городском
электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных
семей - учащимся муниципальных
образовательных организаций
и частных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию

Форма журнала учета выдачи талонов на разовую бесплатную поездку
детям из многодетных семей

N пп	ФИО заявителя	Количество выданных талонов	Подпись лица, выдавшего талоны	Подпись лица, получившего талоны
1.				

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
бесплатного проезда на
автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
на городских и пригородных
маршрутах, а также городском
электрическом пассажирском
транспорте детям из многодетных
семей - учащимся муниципальных
общеобразовательных организаций
и частных общеобразовательных
организаций, имеющих
государственную аккредитацию

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

