



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

19.06.2012г.

№ 396-П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты при рождении троих
или более детей одновременно

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно (Приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня опубликования в «Липецкой газете».

Начальник управления

В.И. Явных

Исп. Н.А. Ромадина
Визы: В.В. Горбанева
Юристы

Приложение
к приказу начальника управления
социальной защиты населения
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты при рождении троих
или более детей одновременно»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ ТРОИХ ИЛИ БОЛЕЕ ДЕТЕЙ ОДНОВРЕМЕННО

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно, (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории области, при рождении троих или более детей одновременно (далее – заявители), при условии обращения одного из родителей не позднее трех лет со дня рождения детей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление);

в органах социальной защиты населения области (далее – ОСЗН);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальных сайтах Управления и администрации Липецкой области, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

4. Место нахождения и почтовый адрес Управления:

398038, г. Липецк, ул. Плеханова, 33.

тел.: (4742) 25-25-25 (секретарь), факс: 27-54-63;

начальник отдела по вопросам семейной и демографической политики (далее отдел): 25-24-55;

специалисты отдела: 25-25-93; 25-25-95

Сведения о местах нахождения и графиках работы ОСЗН и МФЦ содержаться в приложении 1 к административному регламенту.

5. График приема в Управлении по предоставлению государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30. до 17.30,

пятница – с 8.30. до 16.30.

Время перерыва с 13.00. до 13.48.

6. Адрес электронной почты Управления (e-mail):
sozan@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайта Управления: <http://szn.lipetsk.ru/>

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

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ОСЗН и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При предоставлении информации по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

блок-схема предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

образец оформления заявления на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

места нахождения, режим работы Управления, ОСЗН и МФЦ, графики приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, интернет-адрес портала государственных и муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно.

Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года № 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»;

Распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2006 года № 672-р «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

заявление на имя руководителя Управления в письменной форме по форме согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность каждого родителя;

свидетельства о рождении детей.

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

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия отсутствует.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие постоянной регистрации на территории Липецкой области;
- обращение за назначением и выплатой единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно за пределами установленных законодательством сроков;
- нахождение детей на полном государственном обеспечении (кроме детей-инвалидов);
- лишение родительских прав;
- рождение мертвого ребенка (детей);
- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

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

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

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

24. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, месте нахождения, режиме работы.

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

26. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

28. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста. Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

доля заявителей, получивших государственную услугу, от числа обратившихся.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация Управлением заявления и документов заявителя;

проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента, формирование учетного дела, ввод данных о заявителе в информационную базу данных Управления и на портал государственных и муниципальных услуг;

подготовка и принятие решения Управления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение информации о решении Управления в информационную базу данных Управления и на портал государственных и муниципальных услуг;

направление решения Управления заявителю;

выплата единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно путем перечисления денежных средств, на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в отделение почтовой связи по выбору получателя.

31. Основанием для начала административных процедур является обращение в Управление одного из родителей при рождении троих или более детей одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 16 административного регламента.

32. Специалист отдела, в функции которого входит введение баз данных о заявителях (далее - специалист отдела, ответственный за ведение баз данных) устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 16 административного регламента;

правильность заполнения заявления;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Специалист отдела, в функции которого входит введение баз данных при проверке документов удостоверяется, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела, ответственный за введение баз данных уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

34. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за введение баз данных оказывает помощь заявителю при написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

35. Специалист отдела, ответственный за введение баз данных оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

а) дата представления документов;

б) перечень предоставленных документов;

в) порядковый номер записи в книге учета входящих документов (электронной базе данных);

г) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист отдела, ответственный за введение баз данных передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

36. Специалист отдела, ответственный за введение баз данных формирует учетное дело и вносит в книгу учета (электронную базу данных) запись о приеме документов и передает представленные документы для регистрации специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры – 3 часа 40 минут.

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

Гражданину, подавшему заявление, выдается, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

В случае если заявление, направленное в Управление заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в п.16 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, Управление в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

38. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует предоставленные документы в день их поступления, и передает специалисту отдела, ответственному за ведение баз данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа.

39. Специалист отдела, ответственный за ведение баз данных:

вносит данные о заявителе в электронную базу данных Управления и на портал государственных и муниципальных услуг;

по результатам проведенной работы готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает документы заявителя, проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела, в функции которого входит рассмотрение документов и проекта решения (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

40. Начальник отдела:

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

визирует проект решения;

передает документы с проектом решения на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

41. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Управления.

Руководитель Управления:

рассматривает подготовленный проект решения;

подписывает проект решения и возвращает документы заявителя и решение Управления в отдел, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

42. Специалист отдела, ответственный за ведение баз данных, на основании решения руководителя Управления:

вносит информацию в электронную базу данных Управления и на портал государственных и муниципальных услуг;

направляет решение Управления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги – заявителю;

готовит сопроводительные описи и списки на выплату единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

43. Сопроводительные описи и списки на выплату единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно, подписываются начальником отдела, утверждаются руководителем Управления и передаются в отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 календарных дня.

44. Специалист отдела, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет выплату единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации, или в отделение почтовой связи по выбору получателя.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 календарных дней со дня обращения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

45. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий и административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

47. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное обращение (жалобу) или в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может сообщить о нарушении своих прав, свобод и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также принимаемых (осуществляемых) ими решений при предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

54. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

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

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, если принято).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

57. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому обратившемуся с обращением (жалобой) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в управление социальной защиты населения Липецкой области, администрацию Липецкой области.

Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

59. Поступившее обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

60. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.60 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения о местах нахождения и графиках работы муниципальных учреждений (органов социальной защиты населения области), в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Органы социальной защиты населения области

1. Воловский муниципальный район
399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5
E-mail: oszn@volovo.lipetsk.ru
2. Грязинский муниципальный район
399059, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1, корп. а
E-mail: oszn@griazy.lipetsk.ru
3. Данковский муниципальный район
399280, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27
E-mail: sots@dankov.lipetsk.ru
4. Добринский муниципальный район
399431, Липецкая область, с. Добринка, ул. Советская, 27
E-mail: oszn@dobrinka.lipetsk.ru
5. Добровский муниципальный район
399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17
E-mail: soc@dobroe.lipetsk.ru
6. Долгоруковский муниципальный район
399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6
E-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7. Елецкий муниципальный район
399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108
E-mail: oszneir@lipetsk.ru
8. Задонский муниципальный район
399201, Липецкая область, г. Задонск, ул. Советская, 26
E-mail: Sozan@Zadonsk.Lipetsk.Ru
9. Измалковский муниципальный район
399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 26
E-mail: izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru

10. Краснинский муниципальный район
399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а
E-mail: oszn@krasnoe.lipetsk.ru

11. Лебедянский муниципальный район
399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16
E-mail: socserv@lebedyan.lipetsk.ru

12. Лев-Толстовский муниципальный район
399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, 29
E-mail: szach@levtolstoy.lipetsk.ru

13. Липецкий муниципальный район
398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28
E-mail: osznlip@admlr.lipetsk.ru

14. Становлянский муниципальный район
399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25
E-mail: stsoc@stanovoe.lipetsk.ru

15. Тербунский муниципальный район
399540, Липецкая область, п. Тербуны, ул. Ленина, 84
E-mail: oszn@terbuny.lipetsk.ru

16. Усманский муниципальный район
399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а
E-mail: osz@usman.lipetsk.ru

17. Хлебенский муниципальный район
399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53
E-mail: hlsozan@gmail.com

18. Чаплыгинский муниципальный район
399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Волгоградская, 49
E-mail: szn@chaplygin.lipetsk.ru

19. Город Елец
399774, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9
E-mail: szn@yelets.lipetsk.ru

г. Липецк

20. Советский отдел социальной поддержки населения Департамента
социальной защиты населения администрации города Липецка
398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а
E-mail: sov-ospn@cominfo.lipetsk.ru

21. Октябрьский отдел социальной поддержки населения Департамента
социальной защиты населения администрации города Липецка

398058, г. Липецк, ул. ст. Городок, 24

E-mail: okt-ospn@cominfo.lipetsk.ru

22. Левобережный отдел социальной поддержки населения
Департамента социальной защиты населения администрации города
Липецка

398017, г. Липецк, ул. М. Расковой, 6

E-mail: lev-ospn@cominfo.lipetsk.ru

23. Правобережный отдел социальной поддержки населения
Департамента социальной защиты населения администрации города
Липецка

398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2

E-mail: prav-ospn@cominfo.lipetsk.ru

**График работы органов социальной защиты
населения области**

понедельник-четверг: 8.00-17.00

пятница: 8.00-16.00

перерыв: 12.00-13.00

**Многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. МФЦ Воловского муниципального района

399580, Липецкая область, с Волово, ул. Ленина, 5а

понедельник-пятница: 8.00-17.00

суббота: 9.00-12.30

без перерыва

т. 8 (47473) 2-18-26

E-mail: mfc-volovo.lipetsk.ru

2. МФЦ Грязинского муниципального района

399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а

понедельник-пятница: 8.00-17.00

суббота: 9.00-13.00

без перерыва

т. 8 (47461) 2-62-66

E-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru

3. МФЦ Данковского муниципального района

399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Советская, 10

понедельник-четверг: 8.00-17.00

пятница: 8.00-16.00

суббота: 9.00-13.00
перерыв – 13.00-14.00
т. 8(47465) 6-47-02
E-mail: support.dankov@mfc48.ru

4. МФЦ Добринского муниципального района

399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4
понедельник-пятница: 8.00-17.00
суббота: 8.00-13.00
без перерыва
т. 8 (47462) 2-37-30
E-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru

5. МФЦ Добровского муниципального района

399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17
понедельник-пятница: 8.00-17.00
суббота: 8.00-15.00
без перерыва
т. 8 (47463) 2-40-12
E-mail: mfcdr@mail.ru

6. МФЦ Долгоруковского муниципального района

399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32
понедельник-пятница: 8.00-17.00
суббота: 8.00-13.00
без перерыва
т. 8 (47468) 2-10-63
E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru

7. МФЦ Елецкого муниципального района

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108
понедельник-пятница: 8.00-17.00
суббота: 8.00-15.00
без перерыва
т. 8(47467) 7-74-47
E-mail: mfcpun@mail.ru

8. МФЦ Задонского муниципального района

399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а
понедельник-пятница: 8.00-17.00
суббота: 8.00-15.00
без перерыва

т. 8(47471) 2-11-32

E-mail:

9. МФЦ Измалковского муниципального района

399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7

понедельник-пятница: 8.00-16.00

суббота: 8.00-15.00

перерыв: 12.00-12.48

т. 8 (47478) 2-25-35

E-mail: support.izmalkovo@mfc48.ru

10. МФЦ Лебедянского муниципального района

399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16

понедельник-пятница: 8.00-17.00

суббота: 8.00-15.00

без перерыва

т. 8 (47466)38-222

Skype: mfc_lb

E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru

11. МФЦ Липецкого муниципального района

398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28

понедельник-четверг: 8.00-17.00

суббота: 8.00-16.00

перерыв: 12.00-12.48

т. 8 (4742)34-96-75

E-mail: mfclr@mail.ru

12. МФЦ Становлянского муниципального района

399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10

понедельник-пятница: 8.00-17.00

суббота: 8.00-13.00

без перерыва

т. 8 (47476) 2-27-79

E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru

13. МФЦ Тербунского муниципального района

399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00

суббота: с 8.00 – 13.00

без перерыва

т. 8 (47474) 2-91-21

E-mail:

14. МФЦ Усманского муниципального района

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а

понедельник-пятница: 8.30-17.30

суббота: 8.30-14.30

перерыв: 12.30-13.30

т. 8 (47472) 2-33-33

Skype: mfcusman

E-mail: mfc48.usman@gmail.com

15. МФЦ Хлевенского муниципального района

399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2

понедельник-пятница: 8.30-17.00

суббота: 8.00-13.00

без перерыва

т. (47477)2-10-87

E-mail: mfchlevnoe@gmeil.ru

16. МФЦ Чаплыгинского муниципального района

399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23

понедельник-пятница: 8.00-17.00

суббота: 8.00-15.00

без перерыва

т. 8 (47475) 2-60-00

E-mail: mfc@chaplygin-r.ru

17. МФЦ г. Липецка

398001, г. Липецк, пл. Победы, 6а

понедельник-пятница: 9.00-18.00

суббота: 9.00-14.00

без перерыва

т. 8 (4742)25-77-25

E-mail: mfc@cominfo.lipetsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты при рождении троих
или более детей одновременно

Блок-схема предоставления государственной услуги по
назначению и выплате единовременной социальной выплаты
при рождении троих или более детей одновременно



к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты при рождении
троих или более детей одновременно

Начальнику управления
социальной защиты населения
Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей
одновременно

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года N259-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"

Я,

_____,
проживающая(ий) по адресу: _____

ПАСПОРТ	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить единовременную социальную выплату при рождении в моей
семье троих или более детей одновременно

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

Прошу перечислить причитающуюся единовременную социальную выплату на
лицевой счет _____, открытый в кредитной
организации _____, или в отделение почтовой связи _____
(нужное подчеркнуть).

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.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)