



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

28.06.2012

№ 446-п

г. Липецк

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной помощи
в виде социального пособия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 09 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 государственной социальной помощи в виде социального пособия (Приложение).
2. Приказ вступает в силу со дня опубликования в «Липецкой газете».

Начальник управления
социальной защиты населения

В.И. Явных

В.В. Горбанева
М.Т. Пикулина
Н.Н. Вострикова

Приложение
к приказу начальника управления
социальной защиты населения
Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
назначению и выплате государственной социальной помощи
в виде социального пособия»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

Раздел I
Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее - 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 (далее – административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории области, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области (далее – заявитель).

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 по месту жительства (далее – органы СЗН);

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

посредством почтовой, телефонной 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, д. 33,

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

начальник отдела по вопросам материнства и детства: 25-24-99;

заместитель начальника отдела: 25-24-66;

специалисты отдела: 25-24-73, 25-24-78

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы органов СЗН и МФЦ содержатся 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, органов СЗН 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, органов СЗН и МФЦ размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

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

- образец оформления заявления на предоставление государственной услуги, установленный приложением 3 к административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- места нахождения, режим работы Управления, органов СЗН и МФЦ, графики приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, органов СЗН и МФЦ, 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 услуги

11. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде социального пособия.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляют органы СЗН во взаимодействии с МФЦ.

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

Описание результата предоставления
государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата государственной социальной помощи в виде социального пособия либо отказ в назначении и выплате государственной социальной помощи в виде социального пособия.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя в органы СЗН или МФЦ с заявлением и необходимыми документами.

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»;

Федеральным законом РФ от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом РФ от 05 апреля 2003 года N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом РФ от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 года N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им

государственной социальной помощи» (в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2005 N 847);

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 143-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения»;

Законом Липецкой области от 29.03.2005 года N 179-ОЗ «О государственной социальной помощи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

письменное заявление о назначении социального пособия по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка с места жительства о составе семьи;

справки о доходах всех членов семьи или одиноко проживающих граждан за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением социального пособия (в том числе о доходах от личного подсобного хозяйства).

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в электронном виде или на бумажных носителях.

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

Заявления и прилагаемые к нему документы предоставляются в органы СЗН и МФЦ непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия являются:

справка органа, осуществляющего назначение и выплату пенсии, о виде и размере получаемой пенсии;

сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 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:

а) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

б) если среднедушевой доход заявителя выше величины прожиточного минимума, установленного в области;

в) отсутствие гражданства Российской Федерации;

г) несоответствие заявителя условиям, установленным п. 2 административного регламента.

20. 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

21. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственных и муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания 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

24. 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

25. Центральные входы в здания Управления, органы СЗН, МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, органах СЗН, МФЦ, месте нахождения, режиме работы.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

27. 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.

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

29. 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. В МФЦ рабочее место специалиста организовано в виде отдельного окна.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. 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

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

- прием и регистрация заявления и документов органами СЗН и МФЦ;
- определение полноты и достоверности представленных документов;
- установление права заявителя на предоставление государственной услуги;

- взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- формирование учетного дела заявителя;

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента, ввод данных о заявителе в информационную базу данных органов СЗН и на портал государственных и муниципальных услуг;

- подготовка и принятие решения органов СЗН о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- внесение информации о решении органов СЗН в информационную базу данных органов СЗН и на портал государственных и муниципальных услуг,

- направление решения органов СЗН заявителю.

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

32. Основанием для начала административных процедур является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

33. Специалист органа СЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов заявителя 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 органа СЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

34. В случае если заявление, поданное в орган СЗН или МФЦ непосредственно, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме, специалист органа СЗН или МФЦ отказывает в их принятии.

В случае если заявление, направленное в орган СЗН или МФЦ заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме, либо не заверены надлежащим образом, специалист органа СЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в десятидневный 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 десятидневный 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 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

- дата представления документов;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

37. Специалист органа СЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов вносит в книгу учета (электронную базу данных) запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

38. Специалист органа СЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов формирует учетное дело заявителя, регистрирует его в журнале (электронной базе данных).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов передаёт учетное дело в орган СЗН в течение двух дней с момента регистрации.

39. Специалист органа СЗН, ответственный за ведение баз данных:

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

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

по результатам проведенной работы готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия по форме согласно приложению 4 к административному регламенту либо готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия согласно приложению 5 к административному регламенту;

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 2 календарных дня.

40. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником органа СЗН.

Начальник органа СЗН:

рассматривает подготовленный проект решения;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

41. Специалист отдела, ответственный за ведение баз данных, на основании решения начальника органа СЗН:

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

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

готовит сопроводительные описи и списки на выплату государственной социальной помощи в виде социального пособия.

Максимальный срок административной процедуры – 2 календарных дня.

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом СЗН представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) решение о назначении и выплате социального пособия принимается в 30-дневный срок со дня обращения за назначением пособия.

42. Сопроводительные описи и списки на выплату государственной социальной помощи в виде социального пособия подписываются начальником органа СЗН, удостоверяются печатью и передаются в отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 календарных дня.

43. Специалист отдела, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет выплату государственной социальной помощи в виде социального пособия, путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 календарных дня.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления, органа СЗН, МФЦ.

45. Персональная ответственность специалистов органов СЗН закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

46. 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.

47. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления, органов СЗН.

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

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

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

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения или МФЦ, а также их должностных лиц

52. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) 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 (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалобы, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов ОСЗН или МФЦ – руководителю ОСЗН, руководителю управления;
- 2) на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН и МФЦ – руководителю управления, администрации Липецкой области;
- 3) на решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), госслужащего управления, руководителю управления, администрации Липецкой области.

54. Жалобы, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

55. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование ОСЗН или МФЦ, фамилия и инициалы должностного лица (специалиста), государственного служащего инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) ОСЗН или МФЦ, должностного лица, специалиста ОСЗН или МФЦ;

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

56. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 55 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

57. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 52 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя - в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде социального пособия

Сведения о местах нахождения и графиках работы 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. Хлевенский 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. Первомайская, 23
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: mfcldr@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
государственной социальной помощи
в виде социального пособия

Блок-схема предоставления государственной услуги по назначению и
выплате государственной социальной помощи в виде социального пособия



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде социального пособия

Начальнику

(муниципальное учреждение)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
Паспорт N _____ серия _____
Выдан _____
(наименование органа, выдавшего
паспорт)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить государственную социальную помощь в виде
социального пособия, так как я являюсь малоимущим гражданином
(малоимущей семьей) _____

(указать социальную категорию)

Сообщаю сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество всех членов семьи	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Место работы, учебы
			заявитель	

Наличие собственности:

-недвижимость

_____;

(квартира, автомобиль, гараж)

-садово-огородный участок _____, в том числе для продажи _____;

- прибыль от предпринимательской деятельности, акций, вкладов, сдачи внаем помещений _____;

-иные доходы _____.

Стоимость предоставленных льгот, в том числе:

-за коммунальные услуги _____;

-другие льготы _____;

-приобретаю _____ единый _____ социальный _____ проездной _____ билет _____.

(да/нет)

Прошу перечислить государственную социальную помощь в виде социального пособия на отделение связи, отделение сберегательного банка N _____ лицевой счет _____.

В случае возникновения изменений, которые влекут за собой уменьшение размера социального пособия либо прекращение права на его получение, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Согласен на проверку предоставленных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных согласен (на).

" ____ " ____ Г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты

_____ (подпись лица, принявшего документы)

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя
_____ в количестве ____ шт. приняты за N
_____ (регистрационный номер по журналу).

Принял:

Дата _____

Подпись специалиста _____

тел.: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде социального пособия

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

о назначении государственной социальной помощи в виде социального
пособия

Гражданке _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей _____ по
адресу: _____
назначить государственную социальную помощь в виде социального
пособия

в размере _____ с "___" _____ 20__
г. по «___» _____ 20__ г.

Начальник управления
социальной защиты населения области _____

Печать

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде социального пособия

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

об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде
социального пособия

Гражданке _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей по адресу: _____
отказать в назначении государственной социальной помощи в виде
социального пособия на
основании _____.

Начальник управления
социальной защиты населения области _____

Печать

Дата _____

