



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

05.06.2012г.

№ 361-П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)

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 лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) (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 единовременной
социальной выплаты лицам из числа
детей - сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)

Раздел I Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей), (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).

2.Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей), постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее - заявитель).

3. 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 материнства и детства: 25-24-99;

заместитель начальника отдела: 25-24-66;

специалисты отдела: 25-24-78; 25-24-67.

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы ОСЗН 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, 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 (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, ОСЗН и МФЦ, графики приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, ОСЗН 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

1. Наименование услуги

11. Наименование государственной услуги – назначение и выплата единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей).

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с ОСЗН, МФЦ.

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

3. Описание результата предоставления
государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) либо отказ в назначении и выплате единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей).

4. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента обращения заявителя в ОСЗН или МФЦ с заявлением и необходимыми документами, при условии обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего (имевшего) соответствующий статус на дату рождения ребенка, и при обращении лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не позднее одного года со дня рождения ребенка (детей) .

5. 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 2 декабря 2004 года № 143-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения»;

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление в письменной форме согласно приложению 3 к административному регламенту. При подаче заявления предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность каждого родителя;
- документ, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
- свидетельство о рождении ребенка (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.

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

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

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

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

- 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.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие гражданства Российской Федерации;
- нахождение детей на полном государственном обеспечении (кроме детей-инвалидов);
- лишение родительских прав;
- рождение мертвого ребенка;
- обращение за назначением и выплатой единовременной социальной выплаты лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей), по истечении одного года со дня рождения;
- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9. 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. 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».

10. 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.

11. Максимальный срок ожидания при подаче 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.

12. 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.

13. 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. Центральные входы в здания Управления, ОСЗН, МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, ОСЗН, МФЦ, 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. В МФЦ рабочее место специалиста организовано в виде отдельного окна.

14. 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

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

прием и регистрация заявления и документов ОСЗН или 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 пакета документов заявителя (далее - документы) и направление его в Управление;

прием и регистрация Управлением заявления и документов;

проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента, 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.

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

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

32. Специалист ОСЗН 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 ОСЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов, при проверке документов удостоверяет, 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.

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

В случае если заявление, направленное в ОСЗН 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 ОСЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов 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 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

35. Специалист ОСЗН 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 ОСЗН 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.

36. Специалист ОСЗН 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.

37. Специалист ОСЗН или МФЦ, уполномоченный по приему документов, формирует пакет документов заявителя, регистрирует его в журнале (электронной базе данных) и направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

38. Основанием для начала административных процедур в Управлении является поступление от ОСЗН или МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует предоставленные документы в день их поступления и передает специалисту отдела, в функции которого входит введение баз данных о

заявителях (далее - специалист отдела, ответственный за ведение баз данных).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

40. Специалист отдела, ответственный за ведение баз данных:

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

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

по результатам проведенной работы готовит проект решения о назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) согласно приложению 4 к административному регламенту либо готовит проект решения об отказе в назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) 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 4 календарных дня.

41. 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 2 календарных дня.

42. 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 2 календарных дня.

43. 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 лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей).

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

44. Сопроводительные описи и списки на выплату единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) подписываются начальником отдела, утверждаются руководителем Управления, удостоверяются печатью и передаются в отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 календарных дня.

45. Специалист отдела, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет выплату единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей), путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

Максимальный срок исполнения действия составляет 11 календарных дней.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

48. 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.

49. 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.

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

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

52. 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.

53. 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

54. 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.

55. Жалобы, указанные в пункте 54 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, администрацию Липецкой области;

3) на решения и действия (бездействие) должностных лиц(специалистов), госслужащего управления, руководителю управления, администрацию Липецкой области.

56. Жалобы, указанные в пункте 54 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).

57. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование ОСЗН или МФЦ, фамилия и инициалы должностного лица (специалиста), 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.

58. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 57 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 55 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

59. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 54 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

60. 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.

61. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 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 60 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

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. 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. 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: zadonskmfc@yandex.ru

9. МФЦ Измалковского муниципального района

399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7
понедельник-пятница: 8.00-16.00
суббота: 8.00-15.00
перерыв: 12.00-12.48
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: mfc4815@mail.ru

14. МФЦ Усманского муниципального района

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а
понедельник-пятница: 8.30-17.30
суббота: 8.30-14.30
перерыв: 12.30-13.30
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 лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

Блок-схема предоставления государственной услуги по
назначению и выплате единовременной
социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)



Направление решения Управления
заявителю

Направление решения Управления и
документов заявителю

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной социальной
выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

Начальнику управления
социальной защиты населения
Липецкой области

от гр. _____

Проживающей (го) по адресу:

адрес электронной почты (при
наличии) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г.

о назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в связи с рождением ребенка (детей)

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 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"

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату как лицу
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с
рождением ребенка (детей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

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).

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную социальную выплату как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) в учреждение банка _____ на лицевой счет _____ или в отделение почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Дата _____ Подпись _____

Заявление и документы принял

(Ф.И.О., должность специалиста)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

Управление социальной защиты населения
Липецкой области

Решение № _____
Дата _____

О назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

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

назначить единовременную социальную выплату как лицу из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)

на _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

в размере _____ руб.

Начальник управления
социальной защиты населения области _____

Печать

Дата

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременной
социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

Управление социальной защиты населения
Липецкой области

Решение № _____
Дата _____

Об отказе в назначении единовременной социальной выплаты лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи
с рождением ребенка (детей)

Гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
отказать в назначении единовременной социальной выплаты как лицу из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)
на _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей))
на основании _____

Начальник управления
социальной защиты населения области _____

Печать

Дата

