



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

28.06.2012г.

№ 447-П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка
(детей) от полутора до трех лет

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 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 ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет (приложение).

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

Начальник управления
социальной защиты населения

В.И. Явных

Визы:

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 ежемесячной
социальной выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ НА РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) ОТ ПОЛУТОРА ДО ТРЕХ ЛЕТ

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет, (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 граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Липецкой области имеющие ребенка (детей) от полутора до трех лет, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в области в расчете на душу населения (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги.

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

в органах социальной защиты населения по месту жительства (далее – ОСЗН);

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

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

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;

специалист отдела: 25-24-78.

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы ОСЗН и МФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. 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/>.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОСЗН, МФЦ и Управления 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.

7. 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.

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

9. На официальных сайтах, информационных стендах и в информационных киосках в помещении ОСЗН, МФЦ и Управления 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, 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

Наименование услуги

10. Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет.

Наименование исполнительного органа власти

Липецкой области и иных органов и организаций, предоставляющих государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет ОСЗН по месту жительства заявителя во взаимодействии с МФЦ.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет либо отказ в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей).

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней с момента обращения заявителя в ОСЗН или МФЦ с заявлением и необходимыми документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

14. 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»;

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 2 декабря 2004 года № 142-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка»;

Постановлением администрации Липецкой области от 29 ноября 2005 года № 175 «О порядке учета доходов и определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»;

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о заключении брака или свидетельство о смерти одного из родителей в случае обращения за назначением социальной выплаты родителя неполной семьи;

справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех;

справка с места жительства о составе семьи.

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

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

16. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия является:

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Заявление 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.

Основания для отказа в приеме документов

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

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие постоянной регистрации на территории области;
- среднедушевой доход семьи выше величины прожиточного минимума, установленного в области в расчете на душу населения;
- нахождение детей на полном государственном обеспечении (кроме детей-инвалидов);
- лишение родительских прав;
- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

19. 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. ОСЗН или МФЦ 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

21. 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

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. Центральные входы в здания ОСЗН, МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об 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.

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 заявителя 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 МФЦ пакета документов заявителя (далее - документы) и направление его в ОСЗН;

прием и регистрация ОСЗН заявления и документов;

формирование учетного дела, внесение изменений в учетное дело;

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

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

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

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 15 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 15 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;

перечень представленных 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 МФЦ, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, регистрирует его в журнале (электронной базе данных) и направляет в ОСЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

39. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует предоставленные документы в день их поступления.

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 ОСЗН и на портал государственных и муниципальных услуг;

по результатам проведенной работы готовит проект решения о назначении ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет согласно приложению 4 к административному регламенту либо готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет согласно приложению 5 к административному регламенту;

передает учетное дело заявителя, проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю ОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

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

Руководитель ОСЗН:

рассматривает подготовленный проект решения;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

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

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

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

готовит сопроводительные описи и списки на выплату.

Максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день.

43. Сопроводительные описи и списки на выплату ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет утверждаются руководителем ОСЗН, удостоверяются печатью и передаются в отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 календарных дня.

44. Специалист отдела, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет выплату ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет, путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

Максимальный срок исполнения действия составляет 8 календарных дней.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

46. Персональная ответственность специалистов ОСЗН 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, ОСЗН.

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, ОСЗН. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя Управления, ОСЗН.

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, ОСЗН осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. 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 действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении государственной услуги

53. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в ОСЗН, Управление, администрацию Липецкой области.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения (жалобы) в письменной форме или в форме электронного документа, а также обращения на личном приеме.

56. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

57. В случае необходимости к обращению (жалобе) могут быть приложены документы или их копии (в том числе в электронной форме), подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства.

58. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

59. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе), о чем заявитель информируется в письменной форме или в форме электронного документа (ответ дается по существу поставленных вопросов в обращении (жалобе)).

61. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заинтересованном лице, обратившемся с жалобой.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

Сведения о местах нахождения и графиках работы муниципальных учреждений (органов социальной защиты населения), участвующих в предоставлении государственной услуги, 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. 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: 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: 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: 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, ба

понедельник-пятница: 9.00-18.00

суббота: 9.00-14.00

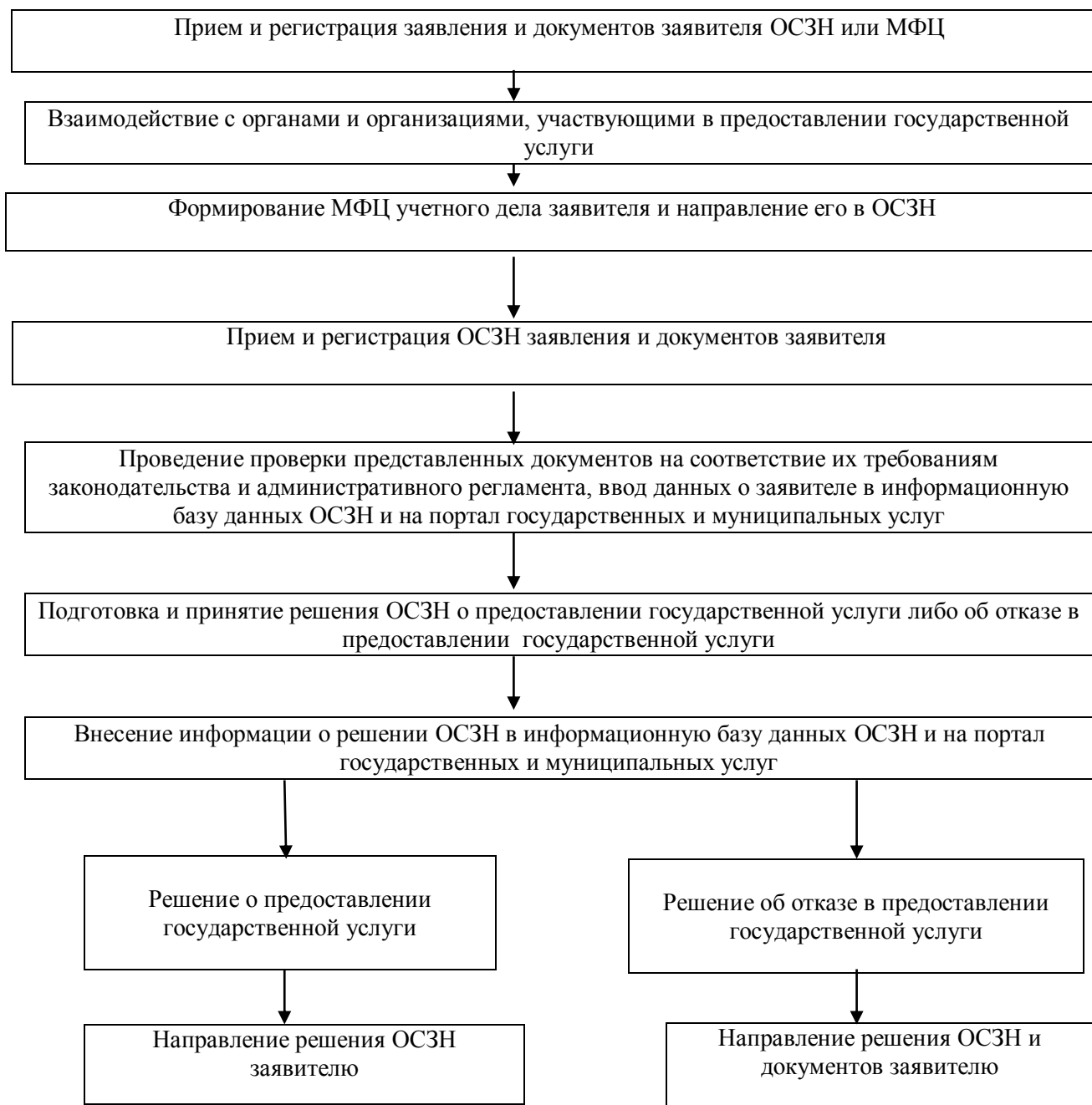
без перерыва

т. 8 (4742)25-77-25

E-mail: mfc@cominfo.lipetsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

Блок-схема предоставления государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

от гр. _____

проживающего (ей) по адресу: _____

адрес электронной почты (при
наличии) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г.

о назначении ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на
ребенка (детей) от полутора до трех лет

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 ежемесячную социальную выплату
малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет

№ 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 ежемесячную социальную
выплату малоимущим семьям на ребенка (детей) от полутора до трех лет 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 ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

Наименование органа социальной защиты населения

Решение № _____
Дата _____

О назначении ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

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

назначить ежемесячную социальную выплату малоимущим семьям на ребенка (детей) от
полутора до трех лет на _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей))
в размере _____ руб.

Дата начала выплаты: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания выплаты: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа
социальной защиты населения _____

Печать

Дата

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

Наименование органа социальной защиты населения

Решение № _____
Дата _____

Об отказе в назначении ежемесячной социальной
выплаты малоимущим семьям
на ребенка (детей) от полутора до трех лет

Гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
отказать в назначении ежемесячной социальной выплаты малоимущим семьям на ребенка
(детей) от полутора до трех лет на _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей))
на основании _____

Руководитель органа
социальной защиты населения _____

Печать

Дата