



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

27.06.2012 г.

№ 431 - П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению путевки на санаторно-курортное
лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей

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 предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей (Приложение).

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

Начальник управления

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 предоставлению путевки на
санаторно-курортное лечение беременным
женщинам из малоимущих молодых семей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее – административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются беременные женщины из малоимущих молодых семей (семья, возраст одного из родителей в которой не превышает 30 лет включительно, либо неполная семья, состоящая из одного родителя (в случае потери кормильца), одинокой матери или беременной женщины, не состоящей в браке, возраст которых не превышает 30 лет включительно, и среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленной нормативным правовым актом администрации 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 - предоставление путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с органами СЗН, 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 решение Управления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей либо решение Управления об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей.

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»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16 мая 2003 года № 207 «Об организации оздоровления беременных женщин в санаториях и санаториях-профилакториях»;

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 02 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

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление в письменной форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также прилагаются следующие документы:

медицинская справка для получения путевки (справка ф.070/у-04);

справка с места жительства о составе семьи;

справки о доходах всех членов семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за путевкой.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде электронного документа и 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. Документы, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия отсутствуют.

Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов

18. Основанием 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) несоответствие заявителя условиям, установленным п.2. административного регламента;

б) отсутствие гражданства Российской Федерации;

в) отсутствие постоянного места жительства на территории Липецкой области;

г) наличие в заявлении и (или) документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

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 заявителем 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 заявителя органами СЗН 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.

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 тринадцатидневный 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 тринадцатидневный 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;

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 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) и направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

39. Основанием для начала административных процедур в Управлении является поступление от органов СЗН или МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует предоставленное учетное дело в день его поступления и передает специалисту отдела, в функции которого входит ведение баз данных о заявителях (далее - специалист отдела, ответственный за ведение баз данных).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

41. Специалист отдела, ответственный за ведение баз данных:

проверяет предоставленное учетное дело на предмет его 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 предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей согласно приложению 4 к административному регламенту, либо готовит проект решения об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей 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 начальнику отдела, в функции которого входит рассмотрение документов и проекта решения (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

42. 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 1 рабочий день.

43. 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 в отдел, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

44. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в Управление, администрацию Липецкой области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, получившему жалобу.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы органом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворения жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевки на
санаторно-курортное лечение
беременным женщинам из
малоимущих молодых семей

Сведения о местах нахождения и графиках работы органов социальной защиты населения области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Органы социальной защиты населения

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, д.1, корп. а
E-mail: oszn@griazy.lipetsk.ru
3. Данковский муниципальный район
399850, 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: osznelr@lipetsk.ru

8. Задонский муниципальный район
399201, Липецкая область, г.Задонск, ул.Советская, 26
E-mail: wano.zadonsk@mail.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, 18 а
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. г. Ельца
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@volovo.lipetsk.ru

2. МФЦ Грязинского муниципального района

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

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 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. Строителей, 10

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 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, 49 а
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](https://www.skype.com/en/contacts/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

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

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, 104

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

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

E-mail: mfc48.usman@gmail.com

Skype: [mfcusman](https://www.skype.com/en/contacts/mfcusman)

15.МФЦ Хлевенского муниципального района

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

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47477) 2-10-87

E-mail: mfchlevnoe@gmail.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 предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение
беременным женщинам из
малоимущих молодых семей

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевки на
санаторно-курортное лечение
беременным женщинам из
малоимущих молодых семей

Начальнику управления социальной
защиты населения Липецкой области

от гр. _____
проживающего по адресу:

адрес электронной почты (при наличии)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г.

о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременной женщине из
молодой малоимущей семьи

В соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 27.03.2009 г. N 259-ОЗ "О
социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере
семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед
Российской Федерацией и Липецкой областью"

Я, _____
проживающая по
адресу _____

Прошу предоставить мне путевку на санаторно-курортное лечение.

ПАСПОРТ	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Дата регистрации на территории области	

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 (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Дата _____ Подпись _____

Заявление и документы принял

(Ф.И.О., должность специалиста)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)

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 предоставлению путевки на
санаторно-курортное лечение
беременным женщинам из
малоимущих молодых семей

Решение N

Дата _____ 20__ г.

о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременной
женщине из малоимущей молодой семьи

Гражданке _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающей по адресу: _____

предоставить путевку на санаторно-курортное лечение
в _____ с " " _____ 20__ г.
(наименование учреждения) (дата заезда)

Начальник управления
социальной защиты населения области _____

Печать

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевки
на санаторно-курортное лечение
беременным женщинам из
малоимущих молодых семей

Решение N

Дата _____ 20__ г.

об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение беременной
женщине из малоимущей молодой семьи

Гражданке _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающей по адресу: _____

отказать в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение на
основании _____

_____.

Начальник управления
социальной защиты населения области _____

Печать

Дата _____

