

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации» на территории города Челябинска

1. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее именуется «государственная услуга») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управлений социальной защиты населения администраций районов в городе Челябинске при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно управлениями социальной защиты населения администраций районов в городе Челябинске (далее именуются – управления социальной защиты населения).

Министерство социальных отношений Челябинской области участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации процедур, проверку обоснованности назначения выплат, направляя сведения в министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для оформления выплаты.

Управление социального развития администрации города Челябинска осуществляет общий контроль деятельности управлений социальной защиты населения по вопросу предоставления государственной услуги.

3. К органам исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, учреждениям и организациям, участвующим в предоставлении государственной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления в управления социальной защиты населения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, относятся:

— территориальные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Челябинской области;

— органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

— территориальные службы занятости населения;

— организации, независимо от форм собственности, в которых работали и были уволены в связи с ликвидацией организации заявители.

4. К организациям, участвующим в предоставлении государственной услуги в части выплаты ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, относятся:

— министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

— Сберегательный банк Российской Федерации и его отделения, действующие на территории города Челябинска;

— управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области и его отделения, осуществляющие доставку сумм пособия на территории города Челябинска.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

5. Предоставление государственной услуги на территории города Челябинска осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993 г.);

— Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

— Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1.01.1996 г., № 1, ст. 16);

— Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 7.01.2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3);

— Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

— Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997 г.);

— Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

— указом президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 года № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций» («Собрание актов президента и правительства Российской Федерации», 9.11.1992 г., № 19, ст. 1582);

— указом президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6.06.1994 г., № 6, ст. 589);

— постановлением правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994 г., № 29, ст. 3035);

— постановлением правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.08.2006 г., № 33, ст. 3633);

— постановлением правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

- постановлением правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 423 «О некоторых вопросах деятельности министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Федерального медико-биологического агентства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 9.06.2008 г., № 423, ст. 2713);
- постановлением губернатора Челябинской области от 09 августа 2004 года № 406 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности министерства социальных отношений Челябинской области»;
- инструкцией по ведению личных дел получателей государственных пособий и денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в органах социальной защиты населения, утверждённой приказом министра социальных отношений от 20.09.2007 г. № 204;
- настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение заявителю ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет в размере 57,50 рублей (с учетом районного коэффициента 1,15) и представление в министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации реестров получателей компенсационных выплат;
- 2) оплата в назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее именуется «ежемесячная компенсационная выплата»).

Описание заявителей на получение государственной услуги

7. Заявителями являются нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

8. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях управлений социальной защиты населения на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах, а также при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом, автоинформаторами;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;
- путём издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

9. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Регламенту и размещаются на интернет-сайте министерства социальных отношений Челябинской области, администрации города Челябинска.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, размещается на информационных стендах управления социальной защиты населения и иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований, а также в местах массового скопления людей.

10. На информационных стендах в помещении управления социальной защиты населения, предназначенном для приёма документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (приложение 8) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- форма заявления, образец заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- схемы размещения специалистов и режим приёма ими граждан;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приёма документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику управления социальной защиты населения, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников управления социальной защиты населения ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в управление социальной защиты населения документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
 - об условиях приостановления предоставления услуги;
 - о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм ежемесячной компенсационной выплаты;
 - об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о сроке завершения оформления документов;
 - о порядке и сроках выплаты ежемесячной компенсационной выплаты при условии принятия решения о назначении государственной услуги.
13. В любое время с момента приёма документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге по телефону, электронной почте или при личном посещении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управлений социальной защиты населения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- размер предоставленной государственной услуги;
- источник получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- время приёма и выдачи документов;
- другие вопросы по порядку предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике (режиме) работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования, обеспечивая круглосуточное предоставление справочной информации.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается начальником управления социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов.

16. В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявителю письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

17. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

18. Время приёма заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

Перечень оснований для прекращения предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Государственная услуга в виде назначения ежемесячной компенсационной выплаты не предоставляется в случаях:

- обращения за назначением по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по уходу за ребёнком;
- получения пособия по безработице;
- помещения ребёнка на полное государственное обеспечение;
- лишения родителя, осуществляющего уход за ребёнком, родительских прав;
- при трудоустройстве получателя;
- при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Требования к местам предоставления государственной услуги (требования будут уточняться после принятия федерального нормативного правового акта, устанавливающего требования к условиям комфортности при предоставлении государственных услуг. Реализация требований регламента осуществляется в пределах финансовых средств, выделяемых на указанные цели.)

20. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.

На территории, прилегающей к управлению социальной защиты населения, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3-х машиномест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа предоставления государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии»).

21. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и предназначен для ознакомления посетителей с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами и световыми информационными табло оповещения (видеоэкраном), размещаемыми на высоте не менее 2,2 м от пола и обеспечивающими видимость информации.

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

Места ожидания должны быть комфортным для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение необходимо оборудовать локальной системой звукового информирования посетителей. Длительность одного звукового сообщения, как правило, не должна превышать 1,5 минуты. Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

22. Помещение для непосредственного общения специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приёма граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

23. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

24. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Документы, необходимые для получения государственной услуги

25. Для получения государственной услуги граждан или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;
- 4) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком;
- 5) справка из органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

26. Документы, необходимые для назначения ежемесячной компенсационной выплаты могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Специалисты управления социальной защиты населения заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

27. Истребование управлением социальной защиты населения от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

28. Требования от граждан документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

Порядок предоставления документов и получения услуги

29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 25 регламента, представляются специалисту управления социальной защиты населения при личном посещении.

30. Приём получателя государственной услуги ведётся в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на приём может осуществляться при личном обращении получателей государственной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

Приём получателей государственной услуги может осуществляться с использованием системы электронной очереди, включающей терминал электронной регистрации очереди и цифровое табло оповещения.

При использовании терминала электронной регистрации очереди гражданин по соответствующему указателю подходит к терминалу и выбирает процедуру, которую он желает пройти:

- получение информации о государственной услуге с помощью личной консультации с ответственным сотрудником;
- подача пакета документов;
- получение документа, являющегося результатом государственной услуги.

Терминал автоматически выдает гражданину талон, где обозначено:

- время выдачи талона о номере в очереди;
- номер очереди;
- краткая информация о данной процедуре.

Во время приёма гражданина специалист управления социальной защиты населения обязан на талоне терминала сделать отметку о точном времени обращения.

Цифровое табло оповещения, размещённое так, чтобы его было видно с любой точки помещения, указывает, к какому окошку (в какой кабинет) может обратиться владелец талона с соответствующим номером очереди. Электронная система управления очередью (её элементы) должны функционировать в течение всего времени приёма граждан и должны исключать возможность произвольного отключения сотрудниками управления социальной защиты населения.

31. В случае организации ведения приёма по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты граждан по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учётом графика приёма в порядке очередности посетителей. При этом по возможности необходимо учесть пожелание обратившегося за консультацией заявителя.

32. Для приёма получателей государственной услуги устанавливаются следующие приёмные дни и часы:

Понедельник	9.00 — 17.00
Вторник	9.00 — 17.00
Среда	9.00 — 17.00
Четверг	9.00 — 17.00
Пятница	9.00 — 15.00

33. В случае превышения установленного административным регламентом времени ожидания посетителями своей очереди по решению начальника управления социальной защиты населения продолжительность времени и количество дней приёма увеличиваются.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего времени предоставления государственной услуги, в том числе в неприёмные часы.

34. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов в управлении социальной защиты населения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

35. Государственная услуга является бесплатной для заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Структура административных процедур по назначению ежемесячной компенсационной выплаты

36. Административная процедура по назначению ежемесячной компенсационной выплаты выполняется в следующей последовательности:

- приём документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на государственную услугу;
- контрольная проверка сформированного личного дела получателя государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- направление личного дела и заявки для включения в реестр получателей в министерство социальных отношений Челябинской области;
- организация работы по выплате ежемесячной компенсационной выплаты.

Приём документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на получение государственной услуги

37. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги является его личное обращение в управление социальной защиты населения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Специалист управления социальной защиты населения, ответственный за приём документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:
 - разборчивость написания текстов документов;
 - полное написание фамилии, имени, отчества, адреса проживания заявителя;
 - отсутствие в документах подчёрков, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;
 - отсутствие серьёзных повреждений документов;

— отсутствие документов с истёкшим сроком действия;

— соответствие копий документов оригиналам.

3) заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов в случае их соответствия подлинным экземплярам;

4) задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги (для исключения двойного назначения выплат на одного и того же ребёнка);

5) выдаёт бланк заявления о назначении ежемесячной компенсационной выплаты (приложение 2) и разъясняет порядок заполнения;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение 3).

7) определяет основания получения заявителем государственной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственных услуг кроме ежемесячной компенсационной выплаты специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством;

8) если заявителем представлены все документы, необходимые для назначения ежемесячной компенсационной выплаты, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приёме заявления (приложение 4). Время приёма документов для оказания одной государственной услуги не может превышать 15 минут на одного заявителя;

9) после присвоения заявлению номера и даты регистрации заводит в программно-технический комплекс данные о назначении ежемесячной компенсационной выплаты и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение 5);

10) по результатам административной процедуры по приёму документов формирует личное дело заявителя и передаёт его для проверки права на государственную услугу специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку. Время формирования личного дела заявителя не должно превышать 20 минут.

Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов для предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий контрольные функции (эту функцию может исполнять уполномоченный специалист, либо начальник отдела, либо заместитель начальника управления социальной защиты населения), проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомочность подготовленного специалистом проекта решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, сверяет лицевые счета для перечисления средств.

39. Специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, передаёт личное дело заявителя на подпись начальнику управления социальной защиты населения либо его заместителю (при делегировании полномочий).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления социальной защиты населения проекта решения о предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

Начальник управления социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных личных дел и принимает решение о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в течение одного рабочего дня.

41. Личное дело заявителя с подписанным решением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты передается специалисту по назначению пособий для направления в министерство социальных отношений Челябинской области.

42. Специалист, принявший у заявителя документы, уведомляет его о размере назначенной ежемесячной компенсационной выплаты и сроках её получения.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Если у заявителя отсутствует право на назначение ежемесячной компенсационной выплаты либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносит решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты (приложение 6).

Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в управлении социальной защиты населения, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения ежемесячной компенсационной выплаты документами.

44. Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- вид пособия, за которым обращался заявитель;
- фамилию, имя, отчество ребёнка, дату его рождения;
- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

— порядок обжалования решения об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты;

— перечень представленных для назначения ежемесячной компенсационной выплаты документов, отметку о возврате их заявителю.

45. Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (приложение 7) и хранится в отказном деле с копиями возвращённых заявителю документов.

Решения об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат хранятся в управлении социальной защиты населения в течение пяти лет.

46. Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится на пять лет, один для всех видов пособий. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью начальника управления социальной защиты населения.

Организация работы по выплате ежемесячной компенсационной выплаты

47. Для начала административной процедуры специалист по назначению передаёт введённую информацию о назначении ежемесячной компенсационной выплаты электронным способом на дискете в единую базу данных для оформления выплаты. Максимальная продолжительность выполнения процедуры составляет 15 минут.

48. Для организации финансирования ежемесячной компенсационной выплаты специалист по выплате пособий:

— производит приём-передачу данных с периферийных машин по мере ввода правовой информации электронным способом на дискете в единую выплатную базу данных, проверяет результаты передачи данных, распечатывает протоколы по движению выплатных документов (максимальная продолжительность выполнения процедуры составляет 30 минут);

— на основании личного дела получателя ежемесячно формирует заявку на выплату компенсации, которую представляет в министерство социальных отношений Челябинской области до 5-го числа текущего месяца (максимальная продолжительность выполнения процедуры составляет 30 минут);

49. Специалист министерства социальных отношений Челябинской области на основании заявок, представленных управлениями социальной защиты населения:

— формирует реестр получателей ежемесячной компенсационной выплаты Челябинской области (максимальная продолжительность выполнения процедуры составляет 6 часов);

— размещает сформированный реестр получателей на сайте министерства здравоохранения и социального развития РФ при помощи программного обеспечения по формированию и обновлению баз данных получателей федеральных ежемесячных компенсационных выплат не позднее 15 числа текущего месяца;

— распечатывает полученный реестр получателей ежемесячной компенсационной выплаты из базы данных министерства здравоохранения и социального развития РФ в двух экземплярах и передаёт его на проверку начальнику (заместителю начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций министерства социальных отношений Челябинской области;

— передаёт проверенные и подписанные начальником (заместителем начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций выплатные документы на подпись министру социальных отношений, на подписанные выплатные документы ставит оттиск гербовой печати министерства социальных отношений Челябинской области.

Максимальная продолжительность выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

50. Один экземпляр реестра, завизированный руководителем и печатью министерства социальных отношений Челябинской области, на бумажном носителе направляется в министерство здравоохранения и социального развития РФ. Второй экземпляр учитывается и хранится в министерстве социальных отношений Челябинской области.

51. Не выплаченные предприятиями почтовой связи и не зачисленные кредитными учреждениями суммы ежемесячной компенсационной выплаты обрабатываются специалистом министерства социальных отношений Челябинской области путём установления причины неполучения.

В зависимости от причины неполучения ежемесячной компенсационной выплаты гражданином недополученная сумма учитывается при формировании реестра на текущий месяц. Максимальная продолжительность выполнения процедуры составляет 4 часа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль назначения ежемесячной компенсационной выплаты

52. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений административного регламента, сплошной проверки министерства социальных отношений Челябинской области полноты и качества предоставления государственной услуги.

53. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур предоставления государственной услуги и принятия в ходе её предоставления решений осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной защиты населения.

54. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

55. Ответственность специалистов управлений социальной защиты населения закрепляется в их должностных инструкциях.

56. Министерством социальных отношений Челябинской области, управлением социального развития администрации города Челябинска осуществляется проверка качества, полноты, обоснованности предоставления государственной услуги.

57. Министерством социальных отношений Челябинской области проводится сплошная проверка всех личных дел получателей ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций.

Результаты проверки оформляются в виде письма, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

58. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги

59. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов управлений социальной защиты населения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) специалистов управлений социальной защиты населения могут быть обжалованы в органах местного самоуправления, в министерстве социальных отношений Челябинской области, в управлении социального развития администрации города Челябинска. Обжалование действий (бездействия) специалистов министерства социальных отношений обжалуются в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

60. Предметом обжалования может быть:

1) решение управления социальной защиты населения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты;

2) несоблюдение максимальной продолжительности выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;

3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

61. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу.

62. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный приём граждан. Информация о приёме должностными лицами органов местного самоуправления, начальником управления социальной защиты населения помещается на информационном стендах в администрации органа местного самоуправления и управлениях социальной защиты населения.

63. Личный приём граждан в министерстве социальных отношений Челябинской области осуществляется без предварительной записи:

приём министра социальных отношений Челябинской области — каждые 1-й и 3-й вторник с 10.00 до 12.00;

приём первого заместителя министра — каждые 2-й, 4-й и 5-й вторник с 10.00 до 12.00;

приём заместителя министра — каждый четверг с 10.00 до 12.00;

приём начальника и специалистов отдела организации назначения государственных пособий отдела министерства социальных отношений — в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

Адрес министерства социальных отношений Челябинской области: ул. Воровского, 30, г. Челябинск. Телефон специалиста, ответственного за приём граждан, 232-41-94, телефон отдела организации назначения государственных пособий 232-38-90.

64. Личный приём граждан в управлении социального развития Администрации города Челябинска осуществляется в порядке живой очереди без предварительной записи в рабочие дни.

Адрес управления социального развития администрации города Челябинска: пл. Революции, 2, г. Челябинск.

Личный приём начальника управления социального развития администрации города Челябинска осуществляется по предварительной записи каждые 2-й и 4-й понедельник месяца с 14.00. Телефон специалиста управления социального развития, ответственного за приём обращений граждан, 263-07-39.

65. Личный приём заместителя главы города по социальному развитию осуществляется по предварительной записи каждую 2-ю и 4-ю пятницу с 9:00 в здании Администрации города Челябинска адресу: пл. Революции, 2, каб. № 230.

Запись на приём к заместителю Главы города по социальному развитию осуществляют специалисты отдела писем и приёма граждан по телефонам: 263-39-81, 263-06-32.

66. Информация о личном приёме должностными лицами администрации города, Челябинской городской думы, начальника управления социального развития администрации города Челябинска, начальников управлений социальной защиты населения, заместителей глав администраций районов в городе по социальным вопросам, глав администраций районов в городе должна быть помещена на наглядных стендах в управлениях социальной защиты населения и администрациях районов в городе.

67. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

— внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

— принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;

— истребовать при необходимости документы для принятия решения, направлять сотрудников в соответствующее управление социальной защиты населения на место для проверок, принимать другие меры для объективного решения вопроса;

— своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины;

— в случае отказа в предоставлении государственной услуги обосновать решение;

— не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;

— по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

— систематически анализировать и обобщать обращения с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов граждан.

68. Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются соответствующему специалисту на рассмотрение.

69. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в заявлении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

70. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

71. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

72. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

74. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

75. Продолжительность рассмотрения обращений граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 15 дней, по решению начальника управления социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

76. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

— нарушены права и свободы гражданина;

— созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

— незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечён к какой-либо ответственности.

77. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, через интернет-сайт министерства социальных отношений Челябинской области, Администрации города Челябинска и по электронной почте на электронный адрес министерства социальных отношений Челябинской области, управления социального развития администрации города Челябинска.

Начальник управления социального развития Н.А. ЧИГИНЦЕВ.