

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Челябинска
от 2.12.2010 г. № 371-п

Административный регламент предоставления государственной услуги «Ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги «Ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения» (далее — государственная услуга).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно управлениями социальной защиты населения администраций районов в городе (далее — органы социальной защиты населения).

3. В целях предоставления государственной услуги органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие со следующими органами и организациями (учреждениями):

1) Министерством социальных отношений Челябинской области (далее — Министерство социальных отношений) в части осуществления функций по финансовому и методическому обеспечению, координации и контролю деятельности, содействию в автоматизации процедур по предоставлению государственной услуги;

2) государственными учреждениями — управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в районах города Челябинска (далее — управления ПФР) в части передачи органам социальной защиты населения баз данных;

3) органами записи актов гражданского состояния города Челябинска в части получения сведений о смерти и иных документов о регистрации актов гражданского состояния;

4) Управлением Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области и его отделениями (далее — почтовые отделения) и иными организациями, осуществляющими доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения;

5) кредитными учреждениями (отделениями банков), расположенными на территории города Челябинска, в части зачисления сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения, с которыми органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры о зачислении сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения;

6) в отдельных случаях предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней по пенсионному обеспечению служба, в части выдачи справок об установлении (назначении) пенсии или пожизненного содержания за работу (службу), государственным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Челябинской области» (далее — МСЭ) в части получения сведений об инвалидности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

1) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 1995 г., № 1 ст. 168);

2) Федеральным законом от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 31 октября 1991 г., № 44, ст. 1428);

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (подпункт 24 пункта 2 ст. 26.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание Законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

6) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ («Российская газета» от 12 августа 1998 г. № 153-154, Собрание Законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31, ст. 3823);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. № 824 «О порядке предоставления в 2008 — 2010 годах субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации из федерального бюджета на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, ветеранов труда и тружеников тыла, а также выплату ежемесячного пособия на ребенка» («Российская газета» от 8 декабря 2007 г. № 276, Собрание Законодательства Российской Федерации от 10 декабря 2007 г. № 50, ст. 6287);

8) Законом Челябинской области от 24 ноября 2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан» («Южноуральская панорама») от 13 декабря 2005 г.);

9) Законом Челябинской области от 27 октября 2005 г. № 418-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 19 октября 2007 г. № 211);

10) Законом Челябинской области от 30 ноября 2004 г. № 327-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 18 декабря 2004 г.);

11) Законом Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 282-ЗО «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 16 ноября 2004 г.)

12) Законом Челябинской области от 29 ноября 2007 г. № 220-ЗО «О звании «Ветеран труда Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 11 декабря 2007 г. № 247);

13) постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2008 г. № 124-п «О порядке предоставления отдельным категориям граждан ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда в Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 29 мая 2008 г. № 97);

14) постановлением Главы города Челябинска от 29.08.2008 № 226-п «Об осуществлении ежеквартальных денежных выплат на проезд в городе Челябинске»;

15) решением Челябинской городской Думы от 25.02.2010 № 10/11 (ред. от 29.06.2010 г.) «Об обеспечении доступности проезда в городском пассажирском транспорте на территории Челябинского городского округа отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которых осуществляется за счет средств бюджета Челябинской области».

Описание результатов предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата заявителю ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожного транспорте пригородного сообщения (далее — ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда);

2) отказ в назначении суммы ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

Описание заявителей

6. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее — заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в городе Челябинске, зарегистрированные в установленном порядке в городе Челябинске:

1) ветераны Великой Отечественной войны, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны труда;

3) ветераны труда Челябинской области;

4) ветераны военной службы;

5) реабилитированные лица;

6) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок предоставления государственной услуги и порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется в виде ежеквартальной выплаты в размере 600 рублей.

Назначение ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства либо по месту пребывания заявителя.

Ежеквартальные денежные выплаты на оплату проезда перечисляются гражданам через отделения федеральной почтовой связи и иные организации, осуществляющие доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда, либо на счета, открытые в кредитных учреждениях, по выбору заявителя.

Заявители, получающие ежеквартальную денежную выплату на оплату проезда, обязаны в течение месяца сообщать в органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих за собой ее прекращение.

В случае невыполнения заявителями условий, указанных в предыдущем абзаце, а также при предоставлении заведомо неверных сведений выплаченные средства подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

8. Действия по предоставлению государственной услуги могут быть приостановлены, возобновлены, прекращены.

Действия по предоставлению названной государственной услуги могут быть приостановлены по следующим основаниям:

1) появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

2) отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления в письменной форме.

Решение о возобновлении действий по предоставлению государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения на основании:

3) подтверждения достоверности сведений, представленных заявителем, по результатам проведенной проверки документов;

4) подачи заявителем заявления о возобновлении действий по предоставлению государственной услуги в письменной форме.

Действия по предоставлению государственной услуги прекращаются по решению руководителя органа социальной защиты при условии:

5) наступления смерти заявителя;

6) изменения постоянного места жительства (пребывания) получателя государственной услуги;

7) отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления в письменной форме.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении действий по предоставлению государственной услуги оформляется уведомлением.

Уведомление о приостановлении, возобновлении или прекращении действий по предоставлению государственной услуги может быть вручено под расписку лично заявителю, приглашенному в орган социальной защиты населения по месту его жительства (пребывания), или направляется заказным письмом с описью вложения по указанному в платежном деле почтовому адресу постоянного места жительства заявителя на дату принятия решения.

Копия уведомления помещается в платежное дело заявителя.

9. Информация о местонахождении органов социальной защиты населения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультациях), интернет-адресах органов социальной защиты населения приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту и размещается на интернет-сайтах органов социальной защиты населения.

10. Информацию о государственной услуге заявители могут получить:

1) непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистов;

2) по телефону, посредством автоинформирования;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги, передача информации конкретному адресату по электронному адресу.

11. Информационные стенды, содержащие сведения о месте нахождения органов социальной защиты, иных органов и организаций (учреждений), участвующих в предоставлении государственной услуги, и графике их работы, располагаются непосредственно в местах их нахождения (возле входа), а также размещаются на официальных сайтах в сети Интернет.

12. На стендах органов социальной защиты размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы права, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями (полная версия на интернет-сайте);

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) форма заявления на предоставление государственной услуги, образец его заполнения;

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов (учреждений), в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

8) схемы размещения специалистов и график приема граждан;

9) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и принятия решения по ним;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Назначение и осуществление ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда производится в течение месяца, предшествующего периоду квартальных назначений.

Массовое назначение и осуществление ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда производится в течение месяца, предшествующего полному периоду квартальных назначений.

Заявителям, обратившимся за назначением ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда в срок до 1 ноября 2008 года и имеющим на 1 июня 2008 года право на указанную выплату, назначение указанной выплаты осуществляется за период, начиная с 1 июня 2008 года.

Заявителям, у которых право на ежеквартальную денежную выплату на оплату проезда возникло после 1 июня 2008 года, назначение указанной выплаты производится с первого числа месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

Назначение и осуществление первой ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда за текущий квартал производится в срок не более 25 дней со дня регистрации заявления до выплаты денежных средств.

Решение о назначении (отказе) ежеквартальной денежной выплаты по оплате проезда принимается не позднее чем через 10 дней со дня получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

14. Вновь обратившимся заявителям первая ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда за текущий квартал осуществляется ответственным специалистом в течение 15 дней со дня принятия руководителем органа социальной защиты соответствующего решения.

15. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия руководителем органа социальной защиты соответствующего решения.

Срок приостановления действий по предоставлению государственной услуги не может превышать 30 календарных дней, при этом течение срока, установленного для предоставления государственной услуги приостанавливается.

16. Время ожидания заявителей в очереди для подачи документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации о порядке ее предоставления не должно превышать 30 минут, а по предварительной записи — 15 минут от назначенного времени.

Продолжительность приема граждан ответственными специалистами органов социальной защиты не должно превышать 30 минут.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям (Приложение 2):

1) отсутствие у заявителя регистрации на территории города Челябинска;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Требования к месту предоставления государственной услуги

18. Помещение для приема заявителей должно быть размещено на первом этаже здания, оборудовано отдельным входом и осветительными приборами.

Путь от остановок общественного транспорта до здания органов социальной защиты должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В здании должны быть предусмотрены кафельно-бетонный пол, туалет, стол справок.

Стол справок может быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать необходимую справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

19. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2./2.4. 1340-03».

20. Информационные материалы о предоставлении государственной услуги должны быть расположены в хорошо освещенных, доступных для заявителя местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, в доступной форме изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

21. Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, с наличием необходимых бланков документов и письменных принадлежностей, а также информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

При наличии возможности, в зале ожидания устанавливается компьютер для самостоятельного получения гражданами необходимой информации, в том числе информации о действующем законодательстве Российской Федерации и Челябинской области. Рядом с местом расположения компьютера размещается информация о месте нахождения специалиста, к которому можно обратиться за консультацией о работе с компьютером.

Для создания комфортных условий ожидания граждан в очереди на столах размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

22. На прилегающей к зданию территории должны быть предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспортных средств с обязательным выделением мест для парковки транспорта, принадлежащего инвалидам (не менее двух), а также скамьи для отдыха и ожидания.

23. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ маломобильным группам населения.

На входе в здание должна быть вывеска с наименованием органа социальной защиты населения и режимом его работы.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

На информационных стендах располагаются план здания, план размещения ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, бланки документов и образцы их заполнения, сведения о местах расположения соответствующих органов и организаций (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением тех или иных документов, и иная необходимая справочная и наглядная информация.

25. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах, при наличии возможности — оборудованных звукоизоляционными кабинетами для каждого ведущего прием специалиста. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3) времени приема заявителей;

4) времени обеденного и технических перерывов.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Кабинеты приема заявителей не должны закрываться на обед или технические перерывы все одновременно.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано компьютером с выходом к информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также оснащено печатающим и сканирующим устройствами, копировальным аппаратом.

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

27. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) письменное заявление установленной формы (приложение 3);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий право заявителя на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством:

4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

5) удостоверение ветерана труда;

6) свидетельство реабилитированного лица или справки о реабилитации;

7) свидетельство для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

8) удостоверение «Ветеран труда Челябинской области»;

9) пенсионное удостоверение.

28. Для подачи пакета документов на предоставление государственной услуги заявитель обращается в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с письменным заявлением.

Заявление заполняется в единственном экземпляре от руки или с помощью пишущих (печатающих) устройств и подписывается заявителем.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления указанной государственной услуги (пункт 27 настоящего регламента).

29. При обращении с заявлением о ежеквартальной денежной выплате на оплату проезда в орган социальной защиты представителя лица, имеющего право на предоставление названной государственной услуги необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие его полномочия (нотариально заверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

30. При обращении с заявлением о ежеквартальной денежной выплате на оплату проезда в орган социальной защиты по месту пребывания лица, имеющего право на предоставление названной государственной услуги, необходимо дополнительно представить справку органа социальной защиты по месту жительства, подтверждающую, что по месту жительства за требуемый период времени указанная выплата не производилась.

31. Должностные лица органов социальной защиты населения могут самостоятельно при наличии приказа руководителя органа социальной защиты населения о делегировании права заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

32. При наличии в органе социальной защиты необходимых документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане могут быть освобождены от обязанности представления всех или части документов. В личном деле получателя ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда специалистом делается отметка о соответствии имеющихся копий документов предъявленным документам.

33. Справки, подтверждающие факт установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», формируются в программном комплексе на основании баз данных, передаваемых органам социальной защиты управлениями ПФР в соответствии с заключенными договорами.

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

Истребование от граждан документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом, не допускается.

35. Прием документов для предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

При значительном количестве обращений прием документов может быть организован по предварительной записи.

Предварительная запись производится при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

Запись производится специалистом органа социальной защиты в книге записи заявителей. Дата и время приема назначаются с учетом графика приема граждан, установленного в соответствующем органе социальной защиты, с учетом пожеланий заявителя.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги, установленные законодательством

36. Действия по предоставлению государственной услуги осуществляются бесплатно.

III. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов и предварительное установление права заявителя на государственную услугу;
- 3) принятие решения о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда;
- 4) осуществление выплаты сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

38. Основанием для консультирования по вопросам предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган социальной защиты по месту его жительства (пребывания).

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в книгу регистрации личного приема. Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

39. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на ее получение.

Максимальная продолжительность административного действия — 20 минут.

40. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

41. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги являются разъяснение порядка получения государственной услуги и предоставление перечня необходимых для ее получения документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Прием документов и предварительное установление права заявителей на государственную услугу

42. Основанием для приема документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

43. При обращении заявителя ответственный специалист уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и полноту представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия — 3 минуты.

44. Ответственный специалист проверяет соблюдение требований к оформлению документов:

- 1) правильность и полноту заполнения заявления;
- 2) соответствие данных, содержащихся в представленных документах, данным, указанным в заявлении;
- 3) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия — 12 минут.

45. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления ответственный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия — 10 минут.

46. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами производится ответственным специалистом в книге учета обращений установленной формы.

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

47. В подтверждение приема заявления и документов на предоставление государственной услуги ответственный специалист оформляет расписку (приложение 5) о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй подшивает в его личное дело.

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

48. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов и предварительному установлению права заявителей на государственную услугу является регистрация заявления о ее предоставлении со всеми документами.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 35 минут.

Принятие решения о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда либо отказ в предоставлении услуги

49. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда либо об отказе в предоставлении названной государственной услуги является регистрация заявления со всеми документами ответственным специалистом органа социальной защиты населения (далее — специалист).

50. Ответственный специалист из представленных заявителем документов (их копий) и заявления формирует личное дело.

На первом листе личного дела составляется описание содержащихся в нем документов.

Максимальная продолжительность административного действия — 15 минут.

51. По документам личного дела ответственный специалист заносит анкетные данные и сведения о документах в программном комплексе при наличии условий, дающих право на получение ежеквартальных денежных выплат на оплату проезда. Для граждан, обратившихся впервые, специалист вносит:

- 1) анкетные данные гражданина;
- 2) категорию заявителя;
- 3) перечень документов, предоставленных заявителем;
- 4) информацию о способе выплаты, наименовании кредитного учреждения и номере лицевого счета заявителя или номере почтового отделения;

5) производит расчет размера ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

Максимальная продолжительность административного действия —20 минут.

52. Специалист формирует распоряжение руководителя органа социальной защиты населения о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда по установленной форме (приложение 6) либо уведомление об отказе с указанием причины отказа (приложение 7).

Распоряжения подшиваются в личное дело. Уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги направляется по месту жительства (пребывания) заявителя для информирования.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 10 минут.

53. Специалист формирует личные дела граждан из всех представленных документов, вносит отметку о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда в журнале регистрации обратившихся за получением государственной услуги граждан.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 10 минут.

54. При осуществлении процедуры выплаты сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда может быть произведен ее массовый перерасчет.

Основанием для начала действий по массовому перерасчету размера ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда являются принятие нормативного акта о внесении изменений в действующее законодательство в части изменения размера ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

При возникновении указанных обстоятельств специалист вносит уточненный размер ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда в базу данных программного комплекса, формирует распоряжение руководителя органа социальной защиты населения о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда и автоматически осуществляет массовый перерасчет размера денежных выплат на оплату проезда для всех получателей либо для определенной группы.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

Дальнейшие действия производятся аналогично процедуре, предусмотренной настоящим Регламентом по осуществлению выплаты сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

Суммарная длительность административной процедуры не более 260 минут.

Осуществление ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда

55. Основанием для начала процедуры ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги путем издания распоряжения о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

Назначенная сумма выплаты выплачивается лицу, указанному в распоряжении о назначении ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда.

Специалист все действия производит с использованием программного комплекса.

56. Специалист выполняет прием личных дел, распечатывает и проверяет сформированный выплатаной протокол. В случае соответствия протокола личному делу по назначенным суммам, срокам и сведениям о способе выплаты специалист подписывает и подшивает протокол в личное дело.

Максимальная продолжительность административного действия — 420 минут.

57. Специалист отражает в базе данных сведения о невыплаченных суммах за прошлый период на основании документов (отчетов, разовых поручений, описи разовых поручений), вернувшихся из почтовых отделений (отделений банков) с отметками о причинах неоплаты.

Возвраты сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда не зачисленные на лицевые счета заявителей кредитными учреждениями обрабатываются путем установления причины возврата, устранения ее, затем все действия по выплате сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда через кредитные учреждения нуждаются в повторении.

Максимальная продолжительность административного действия — 180 минут.

58. Специалист по выплате формирует и печатает реестры движения дел, журналы учета движения по реестрам.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

59. Специалист по выплате путем массовой выборки в соответствующие сроки формирует и распечатывает:

- 1) разовые поручения на ежеквартальную денежную выплату на оплату проезда для выплаты отделениями федеральной почтовой связи и иными организациями, осуществляющими доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда;
- 2) опись разовых поручений на ежеквартальную денежную выплату на оплату проезда по отделениям федеральной почтовой связи и иным организациям, осуществляющим доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда;
- 3) разовые списки на ежеквартальную денежную выплату на оплату проезда для зачисления на счета по вкладам в кредитные учреждения.

Максимальная продолжительность административного действия — 120 минут.

60. Сформированные выплатаные документы: журнал учета разовых выплат по кредитным учреждениям, журнал учета разовых поручений отделениями федеральной почтовой связи и иным организациям, осуществляющим доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда, акт сверки с указанными учреждениями, разовые поручения от отделениями федеральной почтовой связи и иным организациям, осуществляющим доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда описать разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи и иным организациям, осуществляющим доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда, разовые списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные учреждения проверяются ответственным специалистом, осуществляющим подготовку выплатаных документов, и передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальная продолжительность административного действия — 120 минут.

61. Выплатаные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты. Все документы заверяются гербовой печатью.

Максимальная продолжительность административного действия — 30 минут.

62. На основании выплатаных документов ежеквартально специалист, осуществляющий подготовку выплатаных документов, формирует обоснованные заявки на перечисление финансовых средств:

- 1) на предоставление заявителям указанных выплат через отделения федеральной почтовой связи и иные организации, осуществляющие доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда на сумму, составляющую 50 процентов от выплаченных сумм за предыдущий квартал, в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда;
- 2) на предоставление заявителям указанных выплат с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке и пересылке ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда и с учетом заявки, представленной в соответствии с подпунктом 1 пункта 62 настоящего Регламента, в срок до 5 числа месяца, предшествующего периоду квартальных назначений.

Максимальная продолжительность административного действия — 100 минут.

63. Ответственный специалист Министерства социальных отношений Челябинской области по мере поступления заявок от органов социальной защиты формирует и представляет в Министерство финансов Челябинской области заявку на оплату расходов, сводный реестр заявок на перечисление финансовых средств бюджетам муниципальных образований Челябинской области для выплаты ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда:

- 1) на сумму, составляющую 50 процентов от выплаченных сумм за предыдущий квартал, для осуществления указанной выплаты через отделения федеральной почтовой связи и иные организации, осуществляющие доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда в срок до 29 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда;
- 2) на предоставление гражданам указанных выплат с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке и пересылке ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда и с учетом заявок, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 62 настоящего Регламента, в срок до 7 числа месяца, предшествующего периоду квартальных назначений.

Максимальная продолжительность административного действия — 540 минут.

64. Министерство финансов Челябинской области ежеквартально в трехдневный срок на основании представленных Министерством социальных отношений Челябинской области заявок на оплату расходов, сводного реестра заявок на перечисление средств бюджетам муниципальных образований Челябинской области направляет субвенции, предусмотренные законом Челябинской области об областном бюджете на очередной финансовый год, на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по социальной поддержке отдельных категорий граждан.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

65. Ежеквартально ответственным специалист, осуществляющий подготовку выплатаных документов, формирует платежные документы и направляет их в Комитет финансов города Челябинска на перечисление финансовых средств на счета почтовых отделений и иным организациям, осуществляющим доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда, и (или) кредитных учреждений.

Максимальная продолжительность административного действия — 120 минут.

66. Комитет финансов города Челябинска в трехдневный срок в соответствии с заявкой, представленной органом социальной защиты, перечисляет финансовые средства на счета почтовых отделений и иным организациям, осуществляющим доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда, и (или) кредитных учреждений.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

67. При поступлении средств на счета ФГУП «Почта России» (или доставочных предприятий) и (или) кредитных учреждений разовые поручения, описи разовых поручений, электронные списки для зачисления на счета по вкладам в кредитных учреждениях направляются в указанные учреждения.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

68. Кредитные учреждения в однодневный срок производят зачисления на лицевые счета заявителей сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда. Отделения федеральной почтовой связи и иные организации, осуществляющие доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда, производят также доставку на дом сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда в соответствии с утвержденным графиком.

Максимальная продолжительность административного действия — 240 минут.

69. Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда является выплата заявителю (получение заявителем посредством федеральной почтовой связи и иных организаций, осуществляющих доставку сумм ежеквартальной денежной выплаты на оплату проезда или зачисление на счет заявителя в кредитном учреждении) соответствующей суммы денежных средств. Суммарная продолжительность административной процедуры не более 2120 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель органа социальной защиты населения и руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее — должностные лица).

71. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, положений настоящего Регламента.

72. Текущий контроль за подготовкой ответственными специалистами документов заявителей на предоставление государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения проверяет личные выплатаные дела граждан, проставляет на них дату проверки и свою подпись.

73. Текущий контроль за подготовкой ответственными специалистами решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении осуществляет руководитель органа социальной защиты населения.

74. Текущий контроль административных действий осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных действий настоящим Регламентом.

75. При выявлении нарушений административных действий при предоставлении государственной услуги ответственными специалистами органов социальной защиты населения принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

V. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

77. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство социальных отношений Челябинской области в плановом и внеплановом порядке.

78. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения на основании годовых планов работы Министерства социальных отношений Челябинской области.

По результатам проверок составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

79. Внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений и органов власти разного уровня.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

VI. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

80. Муниципальные служащие и иные должностные лица органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных инструкций.

VII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

81. Формы контроля за предоставлением государственной услуги установлены настоящим Регламентом. Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением государственной услуги, не противоречащие настоящему административному регламенту, могут быть определены регламентом работы органов социальной защиты населения.

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органов социальной защиты при предоставлении государственной услуги.

VIII. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалиста при предоставлении государственной услуги

83. Действия (бездействия) специалистов органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Управление социального развития Администрации города Челябинска, Министерство социальных отношений Челябинской области (и) или в суд. (Приложение 8).

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами в ходе выполнения настоящего административного регламента.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, через своего законного представителя или направить жалобу по почте.

86. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

88. Не подлежат рассмотрению письменные жалобы, в которых:

1) не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст не поддается прочтению.

89. По результатам рассмотрения письменной жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину.

90. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан. В ходе личного приема заявителю даются разъяснения по существу поставленных им вопросов, принимаются меры по восстановлению нарушенного права.

91. Информация о приеме граждан должностными лицами органов местного самоуправления, руководителем органа социальной защиты населения помещается на информационных стендах в администрации органа местного самоуправления и органа социальной защиты населения.

92. Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений Челябинской области осуществляется без предварительной записи:

— личный прием министра социальных отношений Челябинской области: каждый первый и третий вторник с 10.00 до 12.00 часов;

— личный прием первого заместителя Министра: каждый второй, четвертый, пятый вторник с 10.00 до 12.00 часов;

— личный прием заместителя министра: каждый четверг с 10.00 до 12.00 часов;

— личный прием начальника и специалистов отдела организации социальной помощи поддержки ветеранов Министерства социальных отношений: ежедневно, в рабочие дни, с 9-00 до 16-00 ч.

93. Адрес Министерства социальных отношений Челябинской области: ул. Воровского, 30, г. Челябинск, 454048. Телефон специалиста, ответственного за прием граждан: 232-41-94, телефон отдела организации социальной помощи ветеранов: 262-19-36.

94. Прием граждан по личным вопросам в Управлении социального развития Администрации города (далее — Управление) осуществляется начальником Управления согласно графику, утвержденному Главой Администрации города — каждый второй и четвертый понедельник с 14.00 до 16.00 часов.

Личный прием граждан заместителем начальника Управления, начальником отдела льгот и социальных гарантий Управления осуществляется на основании графиков приема, утвержденных начальником Управления:

1) личный прием заместителя начальника Управления: вторник — с 9-00 до 17-00 часов; среда — с 13-00 до 17-00 часов; четверг — с 9-00 до 12-00 часов;

2) личный прием начальника отдела льгот и социальных гарантий Управления: вторник — с 9-00 до 17-00 часов; среда — с 9-00 до 12-00 часов; четверг — с 9-00 до 17-00 часов.

Адрес Управления социального развития Администрации города Челябинска: площадь Революции, 2, г. Челябинск, 454113. Телефон специалиста, ответственного за прием граждан: 266-61-72, телефон отдела льгот и социальных гарантий: 263-16-25.

95. 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 Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к настоящему Регламенту, интернет-сайту и по электронной почте Управления социального развития Администрации города Челябинска, управлений социальной защиты населения администраций районов в городе.

Порядок судебного обжалования

96. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги «Ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования, транспорта (кроме такси) пригородных и междугородних (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов» в судебном порядке.

97. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа социальной защиты населения, должностного лица решение, действие (бездействие) которых оспаривается. Заявление подается в сроки, установленные законодательством.

Начальник Управления социального развития Н.А. ЧИГИНЦЕВ.