

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги "Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания"

I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги

"Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными по месту жительства (пребывания) заявителей на получение государственной услуги (далее именуются - многофункциональные центры), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (при наличии), в информационной системе "Государственные

услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Челябинской области:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны I и II групп;
- 2) инвалиды боевых действий I и II групп;
- 3) военнослужащие, ставшие инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 4) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющиеся инвалидами.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания (далее именуются - компенсационные выплаты).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты).

Информация о месте нахождения органов социальной защиты, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство социальных отношений).

Место нахождения Министерства социальных отношений и почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства социальных отношений: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88.

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: Postmaster@minsoc74.ru.

Официальный сайт Министерства социальных отношений в сети Интернет:

<http://www.minsoc74.ru>;

2) государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области";

3) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области;

4) Управление Федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Федерального Государственного унитарного предприятия "Почта России" и иные организации, осуществляющие доставку пенсии, расположенные на территории Челябинской области;

5) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П пункт 7 настоящего Регламента дополнен подпунктом б

б) многофункциональные центры (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 4 к

настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсационных выплат.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 36 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 2) Закон Челябинской области от 14.02.1996 г. N 16-ОЗ "О дополнительных мерах социальной защиты ветеранов в Челябинской области";
- 3) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";
- 4) постановление Правительства Челябинской области от 20.11.2009 г. N 311-П "О Положении о порядке и условиях предоставления инвалидам Великой Отечественной войны I и II групп, инвалидам боевых действий I и II групп, военнослужащим, ставшим инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющимся инвалидами, компенсационных выплат за пользование услугами связи".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении компенсационных выплат с указанием способа их получения (через кредитную организацию путем зачисления сумм компенсационных выплат на счет заявителя, открытый им в кредитном учреждении, или через отделение федеральной почтовой связи, иные организации, осуществляющие доставку пенсии) по форме, установленной Министерством социальных отношений (далее именуется - заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий право на меры социальной поддержки;
- 4) пенсионное удостоверение;
- 5) договор об оказании услуг местной телефонной связи (при наличии);
- 6) договор об оказании услуг связи для целей проводного радиовещания (при наличии);
- 7) платежный документ (квитанция на оплату), подтверждающий факт оплаты услуг местной телефонной связи и (или) услуг связи для целей проводного радиовещания в месяце, предшествующем месяцу подачи заявления со всеми необходимыми документами (в случае если у заявителя отсутствуют документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта);
- 8) справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, подтверждающая, что по месту жительства (пребывания) заявителя компенсационные выплаты не предоставляются (в случае если заявитель желает получать компенсационные выплаты по месту пребывания (жительства));
- 9) справка о неполучении компенсационных выплат по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя (в случае изменения заявителем места жительства (пребывания));
- 10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7 и 10 настоящего пункта, представляются заявителем.

Сведения об установлении пенсии запрашиваются органом социальной защиты в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области".

Справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, подтверждающая, что по месту жительства (пребывания) компенсационные выплаты заявителю не предоставляются, запрашивается органом социальной защиты по месту пребывания (жительства) заявителя в органе социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя.

Справка о неполучении компенсационных выплат по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя запрашивается органом социальной защиты по новому месту жительства (пребывания) заявителя в органе социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4, 8, 9 настоящего пункта.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Органы социальной защиты, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П пункт 13 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Заявитель посредством личного обращения или его представитель представляют в орган социальной защиты или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для

заявителя обязательным.

Заявитель или его представитель могут направить заявление почтовым отправлением или в форме электронного документа. При этом заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П подпункт 3 пункта 14 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

- 3) представление органом социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя справки, подтверждающей, что компенсационные выплаты предоставляются по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 4) представление органом социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки, подтверждающей, что компенсационные выплаты предоставляются по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в орган социальной защиты или многофункциональный центр для получения государственной услуги.

16. Основания для отказа в приёме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня его поступления в орган социальной защиты.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в органе социальной защиты, Министерстве социальных отношений;
- 2) по телефонам органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;
- 3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П подпункт 6 пункта 20 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

6) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 декабря 2015 г. N 687-П в пункт 21 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений;

3) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

б) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты, Министерства социальных отношений с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты, Министерства социальных отношений представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты, Министр социальных отношений Челябинской области.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П пункт 23 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) принятие решения о назначении компенсационных выплат (отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;
- 3) организация перечисления заявителю компенсационных выплат.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П пункт 25 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

25. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 2, 2-1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 26 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

При личном обращении заявителя, его представителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его представителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его представителю расписку-уведомление о приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приема заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов в орган социальной защиты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 26-1

26-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 26-2

26-2. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

27. Принятие решения о назначении компенсационных выплат (отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты, ответственные за проверку документов заявителя и оформление выплатных документов, а также главный бухгалтер и

руководитель органа социальной защиты.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в подпункт 1 пункта 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены: пенсионное удостоверение, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области" сведения об установлении пенсии;

справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, подтверждающая, что по месту жительства (пребывания) заявителя компенсационные выплаты не предоставляются, орган социальной защиты по месту пребывания (жительства) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя;

справка о неполучении компенсационных выплат по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя, орган социальной защиты по новому месту жительства (пребывания) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует выплатное дело заявителя.

На первом листе каждого выплатного дела заявителя составляется опись содержащихся в нем документов;

4) сформированные выплатные дела заявителей проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит проверка документов заявителя;

5) на основании подписанного выплатного дела заявителя специалист, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса и производит расчет размера компенсационных выплат, после

чего указанный специалист для формирования выплатных документов осуществляет передачу указанной информации в электронной форме и выплатного дела заявителя специалисту, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект муниципального правового акта о назначении компенсационных выплат, содержание которого определяется Министерством социальных отношений;

6) специалист, ответственный за оформление выплатных документов, принимает выплатное дело заявителя, затем формирует и печатает выплатные документы: разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений; разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи, иным организациям, осуществляющим доставку пенсии; опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи, иным организациям, осуществляющим доставку пенсии;

7) сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты. Вместе с выплатными документами руководителю органа социальной защиты передается на подпись проект муниципального правового акта о назначении компенсационных выплат;

8) выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты. На подписанные выплатные документы ставится оттиск печати органа социальной защиты;

9) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты специалист, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и передаёт выплатные документы должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району). Компенсационные выплаты назначаются с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Компенсационные выплаты предоставляются заявителям ежемесячно до установленного срока внесения платы оператору связи.

Компенсационные выплаты предоставляются в течение месяца, за который выставляется счёт за оказанные услуги местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания (далее именуется - месяц оплаты).

Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи предоставляются за один абонентский номер, выделенный при заключении договора об оказании услуг местной телефонной связи.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа социальной защиты, ответственному за проверку документов заявителя.

28. Организация перечисления заявителю компенсационных выплат.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства социальных отношений, Министерства финансов Челябинской области, ответственные за организацию перечисления заявителю компенсационных выплат.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

- 1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району), ежемесячно составляет заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсационных выплат с учетом расходов на оплату услуг отделений федеральной почтовой связи, иных организаций, осуществляющих доставку пенсии, и на оплату банковских услуг и передает её на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;
- 2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты, на ней ставится отпечаток печати органа социальной защиты. Указанная заявка в срок до 5 числа месяца оплаты направляется в Министерство социальных отношений;
- 3) Министерство социальных отношений в срок до 7 числа месяца оплаты представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату расходов, сводный реестр заявок на перечисление бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области финансовых средств на предоставление заявителям компенсационных выплат, составленные на основании отчетности органов социальной защиты;
- 4) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством социальных отношений документов в течение 3 рабочих дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций муниципальным районам и городским округам Челябинской области;
- 5) финансовые органы муниципальных районов и городских округов Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявкой, представленной органами социальной защиты, перечисляют заявителям средства на счета в банковских учреждениях, через отделения федеральной почтовой связи либо иные организации, осуществляющие доставку пенсии, с учетом расходов на оплату услуг данных учреждений и организаций;
- 6) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям по отделениям федеральной почтовой связи, иным организациям, осуществляющим доставку пенсии, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы компенсационных выплат направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших

основанием для возврата, неполученные суммы компенсационных выплат повторно перечисляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня поступления выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты, Министерства социальных отношений положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты, Министром социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих органов социальной защиты (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта, приказа Министерства социальных отношений.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

31. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируются комиссии из числа сотрудников органов социальной защиты, Министерства социальных отношений. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

32. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 33 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

33. Ответственность должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

Административного регламента:

должностные лица органов социальной защиты, Министерства социальных отношений,

государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органами социальной защиты, Министерством социальных отношений, их должностными лицами, муниципальными служащими, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 35 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88;

на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты, Министерства социальных отношений;

на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);

на официальном сайте Министерства социальных отношений в сети Интернет:

<http://www.minsoc74.ru>;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра; по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в органы социальной защиты, Министерство социальных отношений жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе социальной защиты ведет его руководитель. График приема руководителем органа социальной защиты утверждается органом социальной защиты.

Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений ведут: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра.

Личный прием граждан осуществляется без предварительной записи. График приема Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра устанавливается правовым актом Министерства социальных отношений.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства социальных отношений, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты, муниципальных служащих могут быть обжалованы руководителю данного органа и в Министерство социальных отношений.

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской

области.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в подпункт 4 пункта 39 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов социальной защиты, Министерства социальных отношений либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты, Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.