**Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка**

04 июля 2012 - 14:26

I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г.    № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г.   № 23-П «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru/)) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на получение государственной услуги могут быть один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель),проживающие на территории Челябинской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими  обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Государственная услуга предоставляется заявителю до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги со всеми надлежащим образом оформленными документами, предусмотренными пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявитель имеет право получить государственную услугу на каждого совместно проживающего с ним ребенка в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Челябинской области, установленного в соответствии с законодательством Челябинской области. Опекун (попечитель) ребенка имеет право на получение государственной услуги на каждого принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка независимо от доходов родителей ребенка.

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Челябинской области порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится органом социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются – органы социальной защиты населения), предоставляющим государственную услугу, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги:

«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации назначения государственных пособий:
8 (351) 232-38-90;

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций:              8 (351) 232-41-54.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют банковские учреждения и организации почтовой связи (в части зачисления сумм пособия на счета заявителей либо доставки пособия заявителям).

8. Результат предоставления государственной услуги:

назначение и выплата заявителю ежемесячного пособия на ребенка.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

3) Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля    1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

6) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 299-ЗО «О ежемесячном пособии на ребенка»;

7) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. № 378-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;

8) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 22.12.2004 г.   № 167-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка»;

10) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г.    № 194-рп «О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

11) постановление Губернатора Челябинской области от 28.12.2004 г.     № 695 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»;

12) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2005 г.     № 118 «О нормативах доходов от личного подсобного хозяйства и порядке их применения для оценки уровня жизни населения на территории Челябинской области»;

13) постановление Губернатора Челябинской области от 23.12.2005 г.     № 477 «Об утверждении Порядка расходования субвенций из областного бюджета, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области, на реализацию Закона Челябинской области «О ежемесячном пособии на ребенка».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

5) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (в случае если заявитель либо члены его семьи являются получателями пенсии и заявитель не представил документы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения о размере получаемых пенсий, по собственной инициативе);

6) документы, выданные уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о регистрации заявителя и ребенка, на которого назначается пособие, а также других членов семьи заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание.

При отсутствии регистрации у ребенка, на которого назначается пособие, а также у членов семьи заявителя на территории Челябинской области, прилагается акт о фактическом их проживании с заявителем;

7) справка об обучении ребенка (детей) старше шестнадцати лет в общеобразовательном учреждении;

8) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), проживающего на территории другого муниципального района (городского округа) Челябинской области, о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;

9) справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка по месту жительства при наличии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации либо справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту жительства (для заявителей, прибывших на постоянное место жительства в Челябинскую область);

10) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), а также справка о неполучении денежных средств на содержание детей, переданных под опеку (попечительство) (в случае назначения ежемесячного пособия на ребенка опекуну (попечителю);

11) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи.

12. Доход каждого члена семьи подтверждается документами, которые содержат сведения:

1) о заработной плате, денежном содержании (вознаграждении) по месту работы;

2) о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

3) о размере:

получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);

получаемой стипендии (кроме социальной стипендии);

получаемых пособий;

4) о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

5) о наличии личного подсобного хозяйства;

6) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

Документы о доходах семьи, предоставляемые непосредственно заявителем, должны содержать следующие сведения:

дату выдачи;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе организации, выдавшей документ, а для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, ИНН, ОГРН;

фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;

сведения о доходах за три месяца до месяца обращения за пособием (помесячно);

подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) либо уполномоченного должностного лица с указанием фамилии и инициалов подписывающего;

печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).

13. Отсутствие доходов семьи подтверждается следующими документами:

1) копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении;

2) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

При отсутствии у заявителя (другого родителя) трудовой книжки отсутствие доходов подтверждается объяснительной заявителя (другого родителя), в которой указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. В этом случае дополнительно прилагаются документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

14. Особенности предоставления государственной услуги некоторым категориям заявителей.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно прилагаются:

1) на детей одиноких матерей – справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, а в случае назначения пособия женщине, не состоящей в браке, при усыновлении ею ребенка прилагается свидетельство об усыновлении;

2) на детей-инвалидов – документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

3) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов, содержащий сведения:

о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;

о причинах неисполнения судебного постановления, а также судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;

4) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из следующих документов, содержащий сведения:

о призыве отца ребенка на военную службу или о прохождении отцом ребенка срочной службы;

об обучении отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования с указанием сведений о прохождении военной службы без заключения контракта.

15. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственной услуги (мать, отец, лицо, их заменяющее);

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

сведения о месте проживания другого родителя (при раздельном проживании родителей (усыновителей), состоящих в браке (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя и другого родителя (усыновителя) ребенка;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и другого родителя (усыновителя) ребенка;

вид пособия, за получением которого обращается заявитель, имеющий право на его получение;

способ получения пособия;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на получение пособия), при получении пособия через организации почтовой связи – номер почтового отделения;

сведения об обязательствах заявителя своевременно, в срок не более десяти календарных дней, извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 6, подпункте 8, подпункте 10 (кроме копии акта об установлении опеки (попечительства) пункта 11, абзаце четвертом подпункта 3 пункта 12 (при наличии таких сведений в органах социальной защиты населения) настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем абзаце, в орган социальной защиты населения.

Все остальные документы, предусмотренные пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

16. Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей.

17. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами       11 – 14 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами органа социальной защиты населения после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

18. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, установленных пунктом 15 и абзацем вторым пункта 17 настоящего Административного регламента.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;

2) истечение срока, установленного для предоставления государственной услуги (ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

3) помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

4) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных им под опеку (попечительство), в соответствии с законодательством Челябинской области;

5) лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается либо назначено ежемесячное пособие;

6) ограничение судом родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается либо назначено ежемесячное пособие;

7) объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет, на которого назначается либо назначено ежемесячное пособие, полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) отбывание ребенком, на которого назначается либо назначено ежемесячное пособие, наказания в местах лишения свободы по приговору суда;

9) отмена усыновления в отношении ребенка, на которого назначается либо назначено ежемесячное пособие;

10) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области;

11) отсутствие факта совместного проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком, на которого назначается либо назначено ежемесячное пособие;

12) превышение дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

13) признание ребенка безвестно отсутствующим либо умершим;

14) отсутствие документа, подтверждающего дальнейшее обучение в общеобразовательном учреждении ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет;

15) смерть ребенка, на которого назначается или назначено ежемесячное пособие;

16) смерть получателя ежемесячного пособия.

Право на государственную услугу определяется на день обращения за ее предоставлением в органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, с которым проживает ребенок.

В случае неполучения в течение шести месяцев назначенного ежемесячного пособия на ребенка, выплачиваемого через организации федеральной почтовой связи, или поступления возврата суммы ежемесячного пособия на ребенка из кредитной организации по причине закрытия счета по вкладу заявителем выплата пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств.

21. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги (получение консультации) составляет 30 минут.

24. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

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

1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону органа социальной защиты населения;

3) на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения;

6) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание органа социальной защиты населения для предоставления государственной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

5) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена 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 о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, которая содержит дату, время и место работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций городских и сельских поселений муниципальных районов Челябинской области;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) 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 населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения 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, в том числе в электронном виде, 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 населения.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

                  III.      Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) внесение данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга заявителю в части назначения ежемесячного пособия на ребенка предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

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

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

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;

не истек срок действия представленного документа;

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 пунктах 11 – 14 настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному абзацем вторым пункта 17 настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, которая определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. При этом доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

4) документы, указанные в абзаце втором подпункта 6, подпункте 8, подпункте 10 (кроме копии акта об установлении опеки (попечительства) пункта 11, абзаце четвертом подпункта 3 пункта 12 (при наличии таких сведений в органах социальной защиты населения) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются уполномоченными должностными лицами органа социальной защиты населения не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации (сведений);

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и (или) информацию;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

5) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размер причитающегося заявителю пособия и сроки его выплаты. Расписка- уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр с подписью заявителя о ее получении приобщается к материалам личного дела заявителя.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об оформлении проекта решения о предоставлении государственной услуги и заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для назначения пособия;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

8) результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, и принятие данным должностным лицом решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более       семирабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления – не более 20 минут на одного заявителя.

31. Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления государственной услуги:

1) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы руководителю органа социальной защиты населения для утверждения;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение двух рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи, выезда по адресу инициатора.

В случае отклонения инициативы по разным причинам должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления государственной услуги иным способом;

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для предоставления отдельных процедур государственной услуги (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на назначение государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с программами назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка (база данных) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за 1 день до выезда мобильной социальной службы;

6) прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области помещениях;

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливается вычислительная и копировально-множительная техника, которая подключается к телекоммуникационной сети;

8) специалисты мобильных социальных служб, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должен превышать 1 рабочего дня.

32. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует из документов, необходимых для получения государственной услуги, личное дело;

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка) по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка) по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид пособия, за которым обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в назначении пособия со ссылкой на законодательство Челябинской области (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в назначении пособия;

перечень представленных для назначения пособия документов, отметку о возврате их заявителю;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

6) руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:

решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка – должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления выплатных документов;

решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка – должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

7) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) личного дела с решением о назначении ежемесячного пособия на ребенка должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для выплаты получателю государственной услуги пособия или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка для направления его заявителю;

8) общий срок выполнения данной       административной     процедуры – 1 рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя не более 30 минут.

33. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

3) вручение экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в назначении государственных пособий хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения;

4) результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в назначении пособия и представленных им документов;

5) срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

34. Внесение данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с решением о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) административная процедура по внесению данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов выполняется в следующем порядке:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ввод в программно-технический комплекс информации (данных), необходимой для назначения пособия, в целях оформления выплаты пособия осуществляет передачу информации (данных) в электронном виде в единую выплатную базу данных, после чего распечатывает контрольные протоколы. В распечатанных протоколах осуществляет сверку сумм и сроков выплаты пособия, фамилию, имя, отчество получателя пособия, номер счета в сберкассе с документами в личных делах получателей ежемесячного пособия на ребенка. Проверенные контрольные протоколы визируются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя формирует и распечатывает один раз в месяц:

реестры по движению по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса»;

журналы движения по реестрам;

машинограммы по почтовым отделениям;

журналы движения формы П-7 по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса»;

поручения на выплату пособия;

акт сверки;

статистический отчет;

списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, которые содержат следующую информацию: порядковый номер, лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя пособия, номер лицевого счета в банковском учреждении, перечисляемую сумму, период, отметки о зачислении;

журнал учета разовых выплат через банковские учреждения;

списки по банковским учреждениям;

разовые поручения на выплату пособия через организации почтовой связи, которые содержат следующую информацию: лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя пособия, его адрес и паспортные данные, период выплаты, сумму к выплате, дату получения, подписи получателя и доставщика;

журнал учета разовых поручений.

Кроме того, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, осуществляет проверку идентичности информации, содержащейся в базе данных по назначению ежемесячного пособия на ребенка, с информацией, содержащейся в базе данных по выплате ежемесячного пособия на ребенка, путем проведения их тестирования.

Сформированные выплатные документы, а именно: реестры по движению по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса», журналы движения по реестрам, машинограммы по почтовым отделениям, журналы движения формы П-7 по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса», поручения на выплату пособия, акт сверки, статистический отчет, списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, журнал учета разовых выплат через банковские учреждения, списки по банковским учреждениям, разовые поручения на выплату пособия через организации почтовой связи, журнал учета разовых поручений проверяются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись руководителю органа социальной защиты населения (заместителю руководителя в случае делегирования ему полномочий), главному бухгалтеру органа социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью.

На основании подготовленных выплатных документов оформляется заявка на финансирование выплаты пособия из средств областного бюджета и направляется в Министерство.

Министерство ежемесячно представляет в Министерство финансов Челябинской области сводный реестр заявок на перечисление средств, подготовленных на основании заявок органов социальной защиты населения. Министерство финансов Челябинской области на основании сводного реестра заявок на перечисление средств в течение двух рабочих дней направляет субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области.

При поступлении средств в финансовый орган муниципального образования должностное лицо органа социальной защиты населения готовит платежные документы на финансирование выплаты пособия через банковские учреждения и организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, формирует электронные списки для зачисления на счета в банковские учреждения.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в банковские учреждения.

Банковское учреждение в течение дня после поступления средств производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты «Поручение», машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату пособия) с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи.

Организации почтовой связи по месту жительства получателя пособия производят оплату пособия с доставкой на дом в течение выплатного периода.

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм пособий отрабатываются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы пособий на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

По окончании выплатного периода в орган социальной защиты населения поступает отчет о суммах, выплаченных через организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, ежемесячно вводит информацию о неоплаченных разовых поручениях для контроля по дальнейшей выплате. Оформляет акт сверки для расчета с организациями почтовой связи за услуги по доставке и выплате пособия.

По окончании календарного месяца оформляются акты сверки для расчета с банковскими учреждениями за услуги по зачислению сумм пособий на лицевые счета по вкладам получателей.

Подготовленные акты подписываются руководителем и главным бухгалтером органа социальной защиты населения, заверяются гербовой печатью и направляются для подписания поставщикам услуг.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, передает в отдел бухгалтерской отчетности органа социальной защиты населения подписанные поставщиками услуг:

акты сверок расчетов с организациями почтовой связи;

акты сверок с банковскими учреждениями для расчета за услуги по зачислению сумм пособий на лицевые счета по вкладам получателей.

Специалист отдела бухгалтерской отчетности органа социальной защиты населения готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с банковскими учреждениями и организациями почтовой связи;

4) результатом данной административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата пособия получателю государственной услуги;

5) выплата ежемесячного пособия на ребенка осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения указанного пособия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

Персональная ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

36. Контроль полноты и качества 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 органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

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

38. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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 Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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, предоставление 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.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, а также принята при личном приеме заявителя.

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

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

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (кроме Министра социальных отношений Челябинской области):

личный прием Министра социальных отношений Челябинской области по предварительной записи – первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области – второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра социальных отношений Челябинской области – каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации назначения государственных пособий Министерства ежедневно в рабочие дни с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, телефон:     8 (351) 232-38-90, телефон отдела организации назначения государственных пособий:  8 (351) 261-16-62; время отдыха и питания специалистов – с 12.30 до 13.15.

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

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

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

Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

42. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

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

43. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты населения 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.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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