



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 г. № 728-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Лугачева Н.Р.), органам местного самоуправления городских округов, муниципальных районов и муниципальных округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном

сообщении, на городском наземном электрическом транспорте» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 июля 2026 года.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области



И.П. Куцевляк



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 20.12. 2024 г. № 728-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в
общеобразовательной организации по очной форме обучения, на
автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном
сообщении, на городском наземном электрическом транспорте»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения), Министерством социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения с физическими лицами при назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте (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 исполнительными органами Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.minsoc74.ru) (далее именуется - официальный сайт Министерства), официальных сайтах органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуются - официальные сайты органов социальной защиты населения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителем на получение государственной услуги может быть один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), в семьях, имеющих статус многодетной семьи в соответствии с Законом Челябинской области от 31.03.2010 г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области», со среднедушевым доходом, размер которого не превышает однократную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области.

Ежемесячная денежная выплата на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте (далее именуется - ежемесячная денежная выплата) предоставляется заявителю на совместно проживающего ребенка (детей), обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, при условии регистрации членов многодетной семьи по месту жительства на территории Челябинской области или регистрации по месту пребывания на территории Челябинской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации либо фактического проживания членов указанной семьи на территории Челябинской области,

установленного решением суда, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации.

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.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения (в части назначения ежемесячной денежной выплаты и формирования электронных реестров для зачисления денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях) по месту жительства (месту пребывания) заявителей.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения, на федеральном портале, на региональном портале.

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 управления правового сопровождения мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 232-39-66, 232-38-90, 232-41-33, 261-16-62;

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций управления по организации предоставления выплат и сопровождения информационных систем Министерства: 8 (351) 232-41-54, 232-39-60, 232-38-93, 232-41-40.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minsoc@gov74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют кредитные организации (в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на счета заявителей).

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, Федеральной службой судебных приставов - в части направления межведомственных запросов в указанные органы.

8. Результат предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю ежемесячной денежной выплаты.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты орган социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования.

В случае если заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подано с использованием федерального портала, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления представляет в орган социальной защиты населения документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

3) Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

4) 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

7) Закон Челябинской области от 31.03.2010 г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области»;

8) постановление Правительства Челябинской области от 19.11.2024 г. № 655-П «О Порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации по очной форме обучения, на автомобильном транспорте (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, на городском наземном электрическом транспорте»;

9) постановление Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 «О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей».

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

1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме, утвержденной Министерством (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, - при регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

5) копия документа, подтверждающего факт заключения (расторжения) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, - при регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации;

6) решение суда, устанавливающее фактическое проживание членов многодетной семьи на территории Челябинской области, в случае отсутствия

регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в общеобразовательной организации по очной форме обучения (на ребенка (детей), за назначением ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель);

8) справка об обучении ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения (на ребенка (детей), не достигшего возраста 23 лет);

9) документы (сведения), подтверждающие факт гибели (смерти) одного или нескольких детей, не достигших возраста 23 лет, в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины из числа военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в указанной специальной военной операции;

10) документы (сведения), подтверждающие доход каждого члена семьи за период, предусмотренный Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 «О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей», для определения среднедушевого дохода семьи:

справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о сумме полученных алиментов либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение

федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

документ (сведения) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

11) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого в российской кредитной организации на имя заявителя для перечисления ежемесячной денежной выплаты.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения о рождении ребенка (детей) (за исключением случаев регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации);

2) сведения, подтверждающие, что члены многодетной семьи имеют регистрацию по месту жительства на территории Челябинской области или регистрацию по месту пребывания на территории Челябинской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации;

3) сведения о регистрации смерти ребенка (детей), не достигшего возраста 23 лет, погибшего (умершего) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, из числа военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в указанной специальной военной операции;

4) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации);

5) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми);

б) документы (сведения), подтверждающие доход каждого члена семьи за период, предусмотренный Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 «О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей», для определения среднедушевого дохода семьи, за исключением документов, указанных в подпункте 10 пункта 11 настоящего Административного регламента.

13. Документы (сведения), указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения.

14. Заявление заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя либо через его представителя;

2) в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

15. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо через представителя заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа документы, предусмотренные подпунктами 2 - 10 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) посредством личного обращения в орган социальной защиты населения.

16. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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»;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие противоречий в документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) помещение ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение;

4) отсутствие регистрации членов многодетной семьи по месту жительства на территории Челябинской области или регистрации по месту пребывания на территории Челябинской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации либо фактического проживания членов многодетной семьи на территории Челябинской области, установленного решением суда, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации;

5) завершение ребенком (детьми), за назначением ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель, обучения в общеобразовательной организации по очной форме обучения;

6) превышение среднедушевого дохода семьи однократной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в соответствии с законодательством Челябинской области;

7) лишение (ограничение) заявителя родительских прав;

8) отсутствие (утрата) права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с условиями, предусмотренными частью 1¹ статьи 1 Закона Челябинской области от 31.03.2010 г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области».

20. Право на государственную услугу определяется на день обращения за ее предоставлением в органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

21. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги (получение консультации) не должно превышать 15 минут.

24. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения;

6) посредством федерального портала, регионального портала.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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;

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;

б) 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 А4;

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 свои 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 (заместитель руководителя 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 ежемесячной денежной выплаты.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов;

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

3) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) внесение данных получателя ежемесячной денежной выплаты в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

30. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя (далее именуются - документы заявителя) в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных в форме электронного документа, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

3) при поступлении документов заявителя непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении 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 заявителя;

проверяет заявление на предмет полноты заполнения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия 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;

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;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

4) в случае если заявителем при личном обращении представлен неполный комплект указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю представить недостающие документы. Заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты запись о приеме заявления;

6) после присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней (без учета срока представления заявителем документов в случае, предусмотренном подпунктом 4 настоящего пункта), в том числе прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 20 минут на одного заявителя.

31. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием федерального портала не осуществляется;

2) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством федерального портала;

3) при отправке заявления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на федеральном портале заявителю направляется сообщение о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о статусе исполнения заявления;

4) прием, регистрация и обработка заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

При поступлении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

проводит первичную проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на федеральном портале не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги электронное уведомление о получении его заявления. В электронном уведомлении также указываются перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и дата представления указанных документов. Срок представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения заявления. В случае непредставления документов в течение указанного срока заявитель в течение одного рабочего дня со дня его истечения уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа

путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на федеральном портале.

Документы и информация, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

б) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.

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

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя, поступление ответов на межведомственные запросы;

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:

производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании сведений о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи в порядке, установленном постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 «О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей»;

проверяет документы заявителя на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги;

6) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в 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 начальнику структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

7) начальник структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов;

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

решение о предоставлении государственной услуги - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для формирования личного дела и внесения данных

получателя в банк данных учетной документации и оформления выплатных документов;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

9) результатом выполнения административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя органа социальной защиты населения) документов с решением о предоставлении государственной услуги должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для выплаты получателю государственной услуги ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении государственной услуги для направления его заявителю;

10) общий срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

33. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Орган социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты его принятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Вручение заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем. Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в личном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством федерального портала уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю посредством федерального портала в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Внесение данных получателя ежемесячной денежной выплаты в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры по внесению данных получателя ежемесячной денежной выплаты 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 (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) личного дела с решением о 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, ежемесячно формирует электронные реестры и направляет в Министерство заявку на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату;

4) должностное лицо Министерства на основании представленных заявок формирует заявки на оплату расходов и уведомляет в письменной форме орган социальной защиты населения о направленном финансировании;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, отправляет электронные реестры по защищенным каналам связи в организации, осуществляющие зачисление сумм гражданам на счета, открытые в кредитных организациях;

6) результатом выполнения административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата ежемесячной денежной выплаты получателю государственной услуги;

7) выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, в дальнейшем – ежемесячно не позднее 26 числа.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется:

с месяца начала обучения ребенка (детей), за назначением ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель, в общеобразовательной организации по очной форме обучения, если заявление подано в орган социальной защиты населения не позднее трех месяцев с месяца начала обучения ребенка (детей), за назначением ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель, в общеобразовательной организации по очной форме обучения;

с месяца, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги, при подаче заявления в орган социальной защиты населения позднее трех месяцев с месяца начала обучения ребенка (детей), за назначением

ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель, в общеобразовательной организации по очной форме обучения.

35. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим 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, ответственного за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения).

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) Министерства, Министром социальных отношений Челябинской области (заместителем Министра социальных отношений Челябинской области).

37. 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах.

40. Государственные гражданские служащие Министерства и муниципальные служащие органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органов социальной защиты населения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников

41. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении 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 Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-35, 232-41-94, 232-38-90, 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Министерства: minsoc@gov74.ru;

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

по электронной почте органа социальной защиты населения;

на федеральном портале и на региональном портале.

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. № 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».

43. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органа социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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;

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты населения, Министру социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), руководителя органа социальной защиты населения - Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, муниципального служащего, должностного лица органа социальной защиты населения, Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом органа социальной защиты населения.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом Министерства.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства,

органа социальной защиты населения либо государственного служащего, 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 действиях (бездействии) и решениях Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства либо государственного служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

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

46. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 44 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.