ЮЖНОУРАЛЬСКАЯ ПАНОРАМА

Издание правительства и Законодательного Собрания Челябинской области

Подписные индексы: 31813, 60893

Выходит ежедневно, кроме воскресенья и понедельника

WWW: UP74.RU СРЕДА, 5 АВГУСТА 2009 г. № 141 (2021) ● СПЕЦВЫПУСК № 21 E-MAIL: UP74@MAIL.RU

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИССИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЕ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 16 июля 2009 года № 01/116

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ВСТАВШИМ НА УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ ЖЕНЩИНАМ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ»

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 05.12.2008 г. № 391 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 г. № 181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Комиссия по проведению административной реформы Челябинской области ***решает****:*

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социальных отношений Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций».

2. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Кимайкин С.И.) опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Редина Е.В.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комиссии по административной реформе в Челябинской области, Губернатор Челябинской области
П.И. СУМИН

Утверждаю
Губернатор Челябинской области,
Председатель комиссии по административной реформе Челябинской области
П.И. Сумин

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги: назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (далее именуется государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно органами социальной защиты населения муниципальных образований Челябинской области (далее именуются — органы социальной защиты населения)*.

2.2. Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется — Министерство) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

*Законом Челябинской области от 24.11.2005 года № 430–ЗО исполнение функций по назначению и выплате пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организации, передано органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов.

2.3. Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, учреждения и организации, осуществляющие деятельность в городских округах и муниципальных районах Челябинской области, участвующие в предоставлении государственной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления в органы социальной защиты населения информации, необходимой для предоставления государственной услуги:

территориальные подразделения управления федеральной миграционной службы России по Челябинской области;

территориальные отделения государственного учреждения — Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы федеральной налоговой службы;

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

женские консультации, другие медицинские учреждения;

территориальные службы занятости населения;

организации, независимо от форм собственности.

2.4. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

Сберегательный банк Российской Федерации и его отделения, действующие на территории Челябинской области;

Акционерный Челябинский Инвестиционный банк «Челябинвестбанк» и его филиалы, действующие на территории Челябинской области;

другие коммерческие банки, действующие на территории Челябинской области;

Управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области и его отделения, осуществляющие доставку сумм пособия на территории Челябинской области.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги в Челябинской области осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, статья 16);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), статья 3);

Федеральным законом от 25.06.93 № 5242–1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.93);

Федеральным законом от 19.05.95 № 81–ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.95, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 15.11.97 № 143–ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.97);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (часть II), ст. 313);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.95, № 30, ст. 2939);

постановлением Губернатора Челябинской области от 09.08.2004г. № 406 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области».

4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата заявителю пособия по беременности и родам за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности — восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов— восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей — сто десять) календарных дней после родов в сумме, рассчитанной исходя из 413,66 рубля в месяц и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, в размере 413,66 рубля путем перечисления на указанный гражданином банковский счет или выплатой через отделение федеральной почтовой связи (с учетом районного коэффициента 1.15). Размер пособий индексируется в размере и сроки, предусмотренные федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год;

2) отказ в назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций.

5. Описание заявителей на получение государственной услуги

Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о государственной услуге

6.1. Информация о государственной услуге (назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций) предоставляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом, автоинформаторами;

3) с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет–ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидении;

5) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, интернет–адресах органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приводятся в Приложении 1 к Регламенту и размещаются на интернет–сайте Министерства и органов социальной защиты населения.

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

6.3. На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и интернет–сайтах органов социальной защиты населения размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет–сайте и извлечения на информационных стендах);

блок–схемы (приложение 8) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

формы заявлений, образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом, автоинформирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях приостановления предоставления услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм пособий;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о порядке и сроках выплаты пособий при условии принятия решения о назначении государственной услуги.

6.6. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

6.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной защиты населения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размер предоставленной государственной услуги;

источник получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

время приема и выдачи документов;

другие вопросы по порядку предоставления государственной услуги.

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

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

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Срок для принятия решения о назначении и выплате пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций или решения об отказе в назначении и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать десять дней от даты принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

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

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

8. Перечень оснований для прекращения предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Государственная услуга в виде назначения и выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, не предоставляется в случаях:

1) обращения за пособием по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;

2) непризнания в установленном порядке безработной в течение 12 месяцев со дня увольнения;

3) помещения ребенка на полное государственное обеспечение;

4) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

5) при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги*

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

9.2. На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино–мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

9.3. Входы в здания для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

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

— наименование;

— место нахождения;

— режим работы;

— адрес официального интернет–сайта органа социальной защиты населения;

— телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы органа (телефоны и адреса электронной почты горячей линии).

9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

9.7. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

9.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени перерыва на обед, технического перерыва.

9.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

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

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

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

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

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

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

9.16. Требования к помещению должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340–03».

10. Документы, необходимые для получения государственной услуги

10.1. Для получения государственной услуги: «Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций» граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявления о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, с указанием способа выплаты (через предприятия федеральной почтовой связи или кредитные учреждения);

3) листок нетрудоспособности;

4) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

5) справка из органов государственной службы занятости населения о признании безработным;

6) решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

7) справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель).

10.2. Документы, необходимые для назначения пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом, назначающим пособие. Специалисты органа социальной защиты населения заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

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

10.4. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

11. Порядок предоставления документов и получения государственной услуги

11.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 10 регламента, представляются соответствующему специалисту при личном посещении органа социальной защиты населения.

11.2. Организация приема заявителей*

11.2.1. Прием получателей государственной услуги: «Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций» ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей государственных услуг, по телефону или с использованием электронной почты.

Прием получателей государственной услуги для муниципальных образований с численностью населения более двух тысяч человек может осуществляться с использованием системы электронного управления очередью, включающей терминал электронной регистрации очереди и цифровое табло оповещения.

При использовании терминала электронной регистрации очереди, при входе в помещение органа социальной защиты населения гражданин по соответствующему указателю подходит к терминалу и выбирает процедуру, которую он желает пройти:

получение информации о государственной услуге с помощью личной консультации с ответственным сотрудником;

подача пакета документов;

получение документа, являющегося результатом государственной услуги.

* Система электронного управления очередью может быть внедрена полностью либо по отдельным элементам в зависимости от объема средств, выделенных на указанные цели.

Терминал автоматически выдает гражданину квиток, где обозначено:

время выдачи квитка о номере в очереди;

номер очереди;

краткая информация о данной процедуре.

В соответствии с указателями и схемами гражданин проходит в соответствующее помещение органа социальной защиты населения.

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

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры (если возможно — сидя). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов или должностное лицо, ответственное за предоставление личной консультации, обязано проставить на квитке терминала точное время обращения.

11.2.2. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

11.3. Обязательства органа социальной защиты населения в отношении графика работы с получателями государственной услуги

11.3.1. Часы приема получателей государственной услуги специалистами органов социальной защиты населения:

Понедельник	9.00–17.00
Вторник	9.00–17.00
Среда	9.00–17.00
Четверг	9.00–17.00
Пятница	9.00–17.00

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

11.4. Государственная услуга «Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций» является бесплатной для заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12. Структура административных процедур по предоставлению государственной услуги

12.1. Прием документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на государственную услугу.

12.2. Контрольная проверка сформированного личного дела получателя государственной услуги.

12.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

12.4. Оформление документов для выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций.

13. Прием документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на получение пособия

13.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для назначения пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций.

13.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

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

— копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

— 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 представленных документов;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно–техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги (для исключения двойного назначения пособий на одного и того же ребенка);

4) выдает бланк заявления о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, и разъясняет порядок заполнения (Приложение 2);

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

6) определяет основания получения заявителем государственной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственных услуг, кроме пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством;

13.3. Если заявителем представлены все необходимые для назначения пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, специалист вносит в установленном порядке в журналы регистрации заявлений записи о приеме заявлений (Приложение 4).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

13.4. После присвоения заявлениям о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, номера и даты регистрации, специалист, принявший документы, заводит в программно–техническом комплексе данные о назначении пособия и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

13.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает для проверки права на государственную услугу специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

14. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела

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

14.2. Специалист, осуществляющий контрольные функции (эту функцию может исполнять уполномоченный специалист, либо начальник отдела, либо заместитель начальника органа социальной защиты населения), проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовленного специалистом проекта решения о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, сверяет лицевые счета на перечисление средств.

14.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует решение (протокол) о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, передает для принятия решения личное дело заявителя руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю.

15. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения проекта решения (протокола) о предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

15.2. Руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и принимает решение о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, в течение одного рабочего дня.

15.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, направляется специалисту по назначению пособий для передачи на выплату.

15.4. Специалист, принявший документы для назначения и выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, после регистрации заявлений в Журнале уведомляет заявителя о размере назначенных пособий и сроках выплаты.

16. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

16.1. Если у заявителя отсутствует право на назначение пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в назначении денежных средств (Приложение 6).

16.2. Решение об отказе в назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе социальной защиты населения, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения пособия документами.

16.3. Решение об отказе в назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, 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 действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно–правового акта);

– порядок обжалования Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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

16.4. Решения об отказе в назначении пособий регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (Приложение 7) и хранятся в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

16.5. Решения об отказе в назначении пособий хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

16.6. Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (далее журнал) заводится на пять лет, один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения.

17. Выплата гражданам пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций

17.1. Для организации финансирования выплаты получателям пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, специалист по выплате в срок до 15 числа месяца до начала заявляемого периода подготавливает ежеквартально заявку на необходимые средства Фонда социального страхования Российской федерации с учетом прогнозируемого обращения граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

17.2. Для организации финансирования выплаты получателям пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, специалист подготавливает в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, уточняющую заявку о потребности в средствах Фонда социального страхования Российской федерации для финансирования в текущем месяце.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

17.3. Специалист введенную информацию о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, передает электронным способом на дискете в единую базу данных выплаты для оформления выплаты в соответствии с предоставленным заявлением о способе выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

17.4. Специалист по выплате производит прием–передачу данных с периферийных машин по мере ввода правовой информации электронным способом на дискете в единую выплатную базу данных. Распечатывает протоколы по движению выплатных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

17.5. Специалист по выплате проверяет результаты передачи данных с периферийных машин на выплатную машину путем сличения сумм и сроков в протоколах по движению, ФИО получателя, номер счета в сберкассе с документами в личных делах получателей пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций. При выявлении ошибок дискета возвращается специалисту по назначению для исправления и повторной передачи, результаты передачи из выплатной базы аннулируются.

Проверенные контрольные протоколы о выплате визируются специалистом по выплате и приобщаются в личное дело получателя пособия. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 часов.

17.6. Специалист по выплате в соответствии с утвержденным планом–графиком работы на выплатном компьютере формирует и распечатывает выплатные документы по разовым выплатам:

— разовые поручения на выплату пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, через почтовые отделения. Разовые поручения на выплату содержат следующую информацию: лицевой счет, фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, период выплаты, сумма к выплате, дата получения, подписи получателя и доставщика;

— разовые списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные учреждения. Разовые списки для зачисления на счета по вкладам содержат следующую информацию: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, номер счета в кредитном учреждении, перечисляемая сумма, период, отметки о зачислении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

17.8. Специалист по выплате проводит проверку идентичности баз данных на назначении и выплате путем проведения тестирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

17.9. Сформированные выплатные документы: разовые поручения, опись разовых поручений, сводный список описей разовых поручений на выплату в Узел связи, журнал учета разовых поручений, акт сверки, разовые списки на перечисление сумм пособий на счета по вкладам, открытые получателями в кредитных учреждениях, журнал учета разовых выплат через кредитные учреждения, статистический отчет проверяются специалистом по выплате и передаются на подпись руководителю, главному бухгалтеру органа социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 часов.

17.10. При поступлении денежных средств из Министерства соци

ДЕЛОВОЙ ПАКЕТ

среда, 5 августа 2009 г.
№ 141 (2021) спецвыпуск № 21

www.up74.ru●e-mail: up74@mail.ru
подписные индексы: 31813, 60893

Южноуральская панорама

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИССИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЕ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 16 июля 2009 года № 01/117

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 05.12.2008 г. № 391 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 г. № 181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Комиссия по проведению административной реформы Челябинской области ***решает:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социальных отношений Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации».

2. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Кимайкин С.И.) опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Редина Е.В.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комиссии по административной реформе в Челябинской области, Губернатор Челябинской области П.И. СУМИН

Утверждаю
Губернатор Челябинской области,
Председатель Комиссии по административной реформе в Челябинской области
П.И. Сумин

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги: назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее именуется государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно органами социальной защиты населения муниципальных образований Челябинской области (далее именуются — органы социальной защиты населения).

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

2.3. Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, учреждения и организации, осуществляющие деятельность в городских округах и муниципальных районах Челябинской области, участвующие в предоставлении государственной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления в органы социальной защиты населения информации, необходимой для предоставления государственной услуги:

территориальные подразделения управления федеральной миграционной службы России по Челябинской области;

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

территориальные службы занятости населения;

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

2.4. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в части выплаты ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации:

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

Сберегательный банк Российской Федерации и его отделения, действующие на территории Челябинской области;

Управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области и его отделения, осуществляющие доставку сумм пособия на территории Челябинской области.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирование предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги в Челябинской области осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, статья 16);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), статья 3);

Федеральным законом от 25.06.93 № 5242–1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.93);

Федеральным законом от 15.11.97 № 143–ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.97);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 года № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 09.11.1992, № 19, ст. 1582);

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.06.1994, № 6, ст. 589);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.95, № 30, ст. 2939);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 423 «О некоторых вопросах деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Федерального медико–биологического агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.06.2008, № 423, ст. 2713);

постановлением Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 406 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области».

4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение заявителю ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в размере 57,50 рубля (с учетом районного коэффициента 1.15) и представление в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации реестров получателей компенсационных выплат;

2) отказ в назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации.

5. Описание заявителей на получение государственной услуги

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

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о государственной услуге

6.1. Информация о государственной услуге (назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации) предоставляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом, автоинформаторами;

3) с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, электронной связи: размещение на интернет–ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, интернет–адресах органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приводятся в Приложении 1 к Регламенту и размещаются на интернет–сайте Министерства и органов социальной защиты населения.

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

6.3. На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и интернет–сайтах органов социальной защиты населения размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет–сайте и извлечения на информационных стендах);

блок–схемы (приложение 8) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

форма заявления, образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом, автоинформирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях приостановления предоставления услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм пособий;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о порядке и сроках выплаты пособий при условии принятия решения о назначении государственной услуги.

6.6. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

6.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной защиты населения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размер предоставленной государственной услуги;

источник получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

время приема и выдачи документов;

другие вопросы по порядку предоставления государственной услуги.

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

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

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается руководителем органа социальной защиты населения в 10–дневный срок со дня поступления документов.

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

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

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

8. Перечень оснований для прекращения предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Государственная услуга в виде назначения ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, не предоставляется в случаях:

1) обращения за ежемесячной компенсационной выплатой по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по уходу за ребенком;

2) получения пособия по безработице;

3) помещения ребенка на полное государственное обеспечение;

4) лишения родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав;

5) при трудоустройстве получателя;

6) при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги*

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

9.2. На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино–мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.3. Входы в здания для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

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

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

— наименование;

— место нахождения;

— режим работы;

— адрес официального интернет–сайта органа социальной защиты населения;

— телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы органа (телефоны и адреса электронной почты горячей линии).

9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

9.7. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

9.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени перерыва на обед, технического перерыва.

9.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

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

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

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

9.16. Требования к помещению должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340–03».

10. Документы, необходимые для получения государственной услуги

10.1. Для получения государственной услуги: «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации» граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

5) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

6) справка из органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

10.2. Документы, необходимые для назначения ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Специалисты органа социальной защиты населения заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

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

10.4. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

11. Порядок предоставления документов и получения государственной услуги

11.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 10 регламента, представляются соответствующему специалисту при личном посещении органа социальной защиты населения.

11.2. Организация приема заявителей*

11.2.1. Прием получателей государственной услуги: «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации» ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей государственных услуг, по телефону или с использованием электронной почты.

Прием получателей государственной услуги для муниципальных образований с численностью населения более двух тысяч человек может осуществляться с использованием системы электронного управления очередью, включающей терминал электронной регистрации очереди и цифровое табло оповещения.

При использовании терминала электронной регистрации очереди, при входе в помещение органа социальной защиты населения гражданин по соответствующему указателю подходит к терминалу и выбирает процедуру, которую он желает пройти:

получение информации о государственной услуге с помощью личной консультации с ответственным сотрудником;

подача пакета документов;

получение документа, являющегося результатом государственной услуги.

Терминал автоматически выдает гражданину квиток, где обозначено:

время выдачи квитка о номере в очереди;

номер очереди;

краткая информация о данной процедуре.

В соответствии с указателями и схемами граждане проходят в соответствующее помещение органа социальной защиты населения.

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

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры (если возможно — сидя). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, или должностное лицо, ответственное за предоставление личной консультации, обязано проставить на квитке терминала точное время обращения.

*Система электронного управления очередью может быть внедрена полностью либо по отдельным элементам в зависимости от объема средств, выделенных на указанные цели.

11.2.2. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

11.3. Обязательства органа социальной защиты населения в отношении графика работы с получателями государственной услуги.

11.3.1. Часы приема получателей государственной услуги специалистами органов социальной защиты населения:

Понедельник	9.00–17.00
Вторник	9.00–17.00
Среда	9.00–17.00
Четверг	9.00–17.00
Пятница	9.00–15.00.

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

11.4. Государственная услуга «Назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации» является бесплатной для заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12. Структура административных процедур по назначению ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации

12.1. Прием документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на государственную услугу.

12.2. Контрольная проверка сформированного личного дела получателя государственной услуги.

12.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги. Направление личного дела и заявки для включения в реестр получателей в Министерство социальных отношений Челябинской области.

12.4. Организация работы по выплате ежемесячной компенсационной выплаты.

13. Прием документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на получение государственной услуги

13.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации.

13.2. Специалист орган социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

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

— копии документов соответствуют оригиналам, 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;

— не истек срок действия представленных документов;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно–техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги (для исключения двойного назначения выплат на одного и того же ребенка);

4) выдает бланк заявления о назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, и разъясняет порядок заполнения (Приложение 2);

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

6) определяет основания получения заявителем государственной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственных услуг, кроме ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

13.3. Если заявителем представлены все необходимые для назначения ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, специалист вносит в установленном порядке в журналы регистрации заявлений записи о приеме заявлений (Приложение 4).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

13.4. После присвоения заявлениям о назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, номера и даты регистрации, специалист, принявший документы, заводит в программно–техническом комплексе данные о назначении пособия и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

13.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает для проверки права на государственную услугу специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

14. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела

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

14.2. Специалист, осуществляющий контрольные функции (эту функцию может исполнять уполномоченный специалист, либо начальник отдела, либо заместитель начальника органа социальной защиты населения), проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовленного специалистом проекта решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, сверяет лицевые счета на перечисление средств.

14.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, передает личное дело заявителя руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю.

15. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

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

15.2. Руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и принимает решение о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в течение одного рабочего дня.

15.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, передается специалисту по назначению пособий для направления в Министерство социальных отношений Челябинской области.

15.4. Специалист, принявший документы для назначения ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, уведомляет заявителя о размере назначенных пособий и сроках выплаты после регистрации заявления в Журнале при приеме документов или по телефону.

16. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

16.1. Если у заявителя отсутствует право на назначение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в назначении (Приложение 6).

16.2. Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе социальной защиты населения, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения пособия документами.

16.3. Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, 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 ежемесячной компенсационной выплаты со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно–правового акта);

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

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

16.4. Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты регистрируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (Приложение 7) и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

16.5. Решения об отказе в назначении компенсационных выплат хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

16.6. Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (далее журнал) заводится на пять лет, один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения.

17. Организация работы по выплате ежемесячной компенсационной выплаты

17.1. Специалист по назначению органа социальной защиты населения передает введенную информацию о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее компенсационная выплата), электронным способом на дискете в единую базу данных для оформления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

17.2. Специалист по выплате пособий органа социальной защиты населения производит прием–передачу данных с периферийных машин по мере ввода правовой информации электронным способом на дискете в единую выплатную базу данных, проверяет результаты передачи данных. Распечатывает протоколы по движению выплатных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

17.3. Специалист по выплате пособий органа социальной защиты населения на основании личного дела получателя ежемесячно формирует заявку на выплату компенсации, которую представляет в Министерство социальных отношений до 5 числа текущего месяца.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

17.4. Специалист по выплате Министерства социальных отношений на основании заявок, представленных органами социальной защиты населения, формирует реестр получателей компенсационной выплаты Челябинской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 часов.

17.5. Сформированный реестр получателей специалист по выплате Министерства социальных отношений размещает на сайте Министерства здравоохранения и социального развития РФ при помощи программного обеспечения по формированию и обновлению баз данных получателей федеральных ежемесячных компенсационных выплат не позднее 15 числа текущего месяца.

Реестр получателей компенсационной выплаты распечатывается из базы данных Министерства здравоохранения и социального развития РФ в двух экземплярах.

Распечатанные реестры передаются на проверку начальнику (заместителю начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства.

Проверенные и подписанные начальником (заместителем начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций выплатные документы передаются на подпись руководителю Министерства. На подписанные выплатные документы ставится оттиск гербовой печати Министерства.

Максимальный срок выполнения составляет 1 рабочий день.

17.6. Один экземпляр реестра, завизированный руководителем и печатью Министерства, на бумажном носителе представляется в Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Второй экземпляр учитывается и хранится в Министерстве социальных отношений.

17.7. Невыплаченные суммы компенсации предприятиями почтовой связи и незачисленные суммы компенсации кредитными учреждениями отрабатываются специалистом по выплате Министерства социальных отношений путем установления причины неполучения компенсации.

В зависимости от причины неполучения компенсационной выплаты гражданином, недополученная сумма учитывается при формировании реестра на текущий месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

18. Контроль за назначением ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации

18.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, сплошной проверки Министерства социальных отношений Челябинской области полноты и качества предоставления государственной услуги.

18.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

18.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения.

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

18.1.4. Ответственность специалистов органа социальной защиты населения закрепляется в их должностных регламентах.

18.2. Министерством социальных отношений Челябинской области осуществляется проверка качества, полноты, обоснованности предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

19. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

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

Решения, действия (бездействие) специалистов органов социальной защиты населения могут быть обжалованы в органах местного самоуправления, в Министерстве социальных отношений Челябинской области. Обжалование действий (бездействия) специалистов Министерства социальных отношений обжалуются в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

19.2. Предметом обжалования может быть:

1) решение органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты по

Южноуральская панорама

ДЕЛОВОЙ ПАКЕТ

www.up74.ru●e-mail: up74@mail.ru
подписные индексы: 31813, 60893

среда, 5 августа 2009 г.
№ 141 (2021) спецвыпуск № 21

размещаются на интернет–сайте Министерства и органов социальной защиты населения.

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

6.3. На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и интернет–сайтах органов социальной защиты населения размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет — сайте и извлечения на информационных стендах);

блок–схемы (приложение 8) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

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

формы заявлений, образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом, автоинформирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о порядке и сроках выплаты пособия при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

6.6. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

6.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной защиты населения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размер предоставленной государственной услуги;

источник получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

время приема и выдачи документов;

другие вопросы по порядку предоставления государственной услуги.

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

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

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Срок для принятия решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или решения об отказе в назначении и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать десять дней от даты принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

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

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

8. Перечень оснований для прекращения предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Государственная услуга в виде назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, не предоставляется в случае обращения за пособием по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

9.2. На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино — мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.3. Входы в здания для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

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

— наименование;

— место нахождения;

— режим работы;

— адрес официального интернет–сайта органа социальной защиты населения;

— телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы органа (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии»).

9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

9.7. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

9.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

9.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

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

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

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

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

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

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

9.16. Требования к помещению должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы», СанПинН 2 2.2./2.4.1340–03».

10. Документы, необходимые для получения государственной услуги.

10.1. Для получения государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, с указанием реквизитов кредитного учреждения);

3) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью, в зависимости от причины отсутствия попечения родителей, представляется копия одного из следующих документов:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;

ж) решение суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

з) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

10.2. Документы, необходимые для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

10.4. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

11. Порядок предоставления документов и получения государственной услуги.

11.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 10 регламента, представляются соответствующему специалисту при личном посещении органа социальной защиты населения.

11.2. Организация приема заявителей

11.2.1. Прием получателей государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей государственных услуг, по телефону или с использованием электронной почты.

Прием получателей государственной услуги для муниципальных образований с численностью населения более двух тысяч человек может осуществляться с использованием системы электронного управления очередью, включающей терминал электронной регистрации очереди и цифровое табло оповещения.

При использовании терминала электронной регистрации очереди, при входе в помещение органа социальной защиты населения гражданин по соответствующему указателю подходит к терминалу и выбирает процедуру, которую он желает пройти:

получение информации о государственной услуге с помощью личной консультации с ответственным сотрудником;

подача пакета документов;

получение документа, являющегося результатом государственной услуги.

Терминал автоматически выдает гражданину квиток, где обозначено:

время выдачи квитка о номере в очереди;

номер очереди;

краткая информация о данной процедуре.

В соответствии с указателями и схемами гражданин проходит в соответствующее помещение органа социальной защиты населения.

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

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры (если возможно — сидя). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов или должностное лицо, ответственное за предоставление личной консультации, обязано проставить на квитке терминала точное время обращения.

* Система электронного управления очередью может быть внедрена полностью либо по отдельным элементам в зависимости от объема средств, выделенных на указанные цели.

11.2.2. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

11.3. Обязательства органа социальной защиты населения в отношении графика работы с получателями государственной услуги.

11.3.1. Часы приема получателей государственной услуги специалистами органов социальной защиты населения:

Понедельник	9.00–17.00
Вторник	9.00–17.00
Среда	9.00–17.00
Четверг	9.00–17.00
Пятница	9.00–16.00

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

11.4. Государственная услуга «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» является бесплатной для заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12. Структура административных процедур по предоставлению государственной услуги

12.1. Прием документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на получение пособия;

12.2. Контрольная проверка сформированного личного дела получателя государственной услуги;

12.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление личного дела проверки и оформления выплаты в Министерство социальных отношений Челябинской области;

12.4. Проверка обоснованности назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

12.5 Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и уведомление заявителя о выплате назначенного пособия.

13. Прием документов на оказание государственной услуги и предварительная оценка права на получение пособия

13.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

13.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

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

— копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

— в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

— не истек срок действия представленных документов.

3) выдает бланк заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и разъясняет порядок заполнения (Приложение 2);

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

5) определяет основания получения заявителем государственной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственных услуг, кроме единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством;

13.3. Если заявителем представлены все необходимые для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, специалист вносит в установленном порядке в журналы регистрации заявления записи о приеме заявлений (Приложение 4, 5).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя

13.4. После присвоения заявлениям о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, номера и даты регистрации, специалист, принявший документы готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

13.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает для проверки права на государственную услугу специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

14. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела.

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

14.2. Специалист, осуществляющий контрольные функции, (эту функцию может исполнять уполномоченный специалист либо начальник отдела, либо заместитель начальника органа социальной защиты населения) проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовленного специалистом проекта решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, сверяет лицевые счета на перечисление средств.

14.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, передает для принятия решения личное дело заявителя руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю.

15. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

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

15.2. Руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и принимает решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в течение одного рабочего дня.

15.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении государственной услуги, направляется специалисту по назначению пособий для направления в Министерство социальных отношений Челябинской области.

15.4. Специалист по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляет личное дело заявителя в Министерство социальных отношений Челябинской области для проверки и организации выплаты пособия.

16. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

16.1. Если у заявителя отсутствует право на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 6).

16.2. Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе социальной защиты населения, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения пособия документами.

16.3. Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью 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 действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно–правового акта);

— порядок обжалования Решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

16.4. Решения об отказе в назначении пособий регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (Приложение 7) и хранятся в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

16.5. Решения об отказе в назначении пособий хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

16.6. Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (далее журнал) заводится на пять лет, один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения.

17. Проверка обоснованности назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организации назначения государственных пособий Министерства социальных отношений Челябинской области личного дела получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

17.2. Специалист отдела организации назначения государственных пособий Министерства осуществляет проверку сформированных документов и принятого решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в течение одного рабочего дня. Готовит проект заключения о правомерности предоставления государственной услуги и передает на подпись начальнику управления финансового и материально–технического обеспечения.

17.3. Подписанное личное дело заявителя с подписанным заключением о правомерности предоставления государственной услуги передается в течение трех дней с момента поступления в Министерство в отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства социальных отношений Челябинской области.

18. Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, уведомление заявителя.

18.1. Личные дела получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью передаются из отдела организации назначения государственных пособий Министерства социальных отношений в отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей.

Специалист по выплате регистрирует личные дела в журнале регистрации «Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью», в котором указывается:

— номер лицевого счета, присвоенный в порядке возрастания при регистрации в журнале;

— дата передачи личного дела из отдела назначения;

— фамилия, имя, отчество заявителя;

— сумма назначенного пособия;

— наименование района, в котором проживает заявитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на 1 личное дело.

18.2. После регистрации личное дело получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью проверяется специалистом по выплате на предмет наличия и правильности заполнения банковских реквизитов для перечисления денежных средств. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут на 1 личное дело. В случае выявления ошибок специалист по выплате производит уточнение реквизитов через специалиста управления социальной защиты населения по месту жительства заявителя или непосредственно у гражданина, представившего заявление на выплату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

18.3. Для финансирования расходов по выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью из средств федерального бюджета при помощи программы «Автоматизированное рабочее место получателя бюджетных средств» специалист по выплате формирует заявки на оплату расходов отдельно на каждого получателя. Заявки распечатываются в виде реестра в 3–х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты на 1 заявку.

18.4. Сформированные и распечатанные заявки на оплату расходов и личные дела получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью передаются на проверку начальнику (заместителю начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

18.5. Проверенные и подписанные начальником (заместителем начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций выплатные документы передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю Министерства. На подписанные выплатные ставится оттиск гербовой печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

18.6. Два экземпляра заявок, завизированных руководителем, главным бухгалтером и печатью Министерства, на бумажном носителе передаются в отдел бухгалтерского учета и контроля Министерства.

Максимальный срок выполнения составляет 15 минут.

18.7. При помощи программы «Автоматизированное рабочее место Получателя бюджетных средств» по системе автоматизации финансово–казначейских органов, заявки на оплату расходов в электронном виде отправляются в Центр Контроля исполнения Бюджета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на 1 заявку.

18.8. Экземпляр отработанных заявок, с отметкой отдела казначейского исполнения Министерства финансов Челябинской области, подшивается в папку с выплатными документами в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на 1 заявку.

18.9. Специалист по выплате в личном деле получателя делает отметку о произведенной выплате (указывает дату, номер заявки на оплату расходов, сумму и дату исполнения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на 1 личное дело.

18.10. Специалист по выплате оформляет уведомления о произведенной выплате получателям единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и в управление социальной защиты населения по месту жительства получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на 1 уведомление.

18.11. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм пособии отрабатываются специалистом по выплате путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными указанными в личном деле получателя, затем производится повторное перечисление суммы единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью на счета получателей, открытые в кредитных учреждениях. В личном деле получателя в Министерстве производится соответствующая отметка о возврате суммы и повторной отправке сумм единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

18.12. Ежеквартально, не позднее 15 числа специалист по выплате составляет отчетность установленной формы, которую направляет в федеральный орган исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

18.13. По истечении отчетного квартала личные дела передаются в архив для хранения. Личные дела хранятся в опечатанном несгораемом шкафе.

18.14. Общий максимальный срок выполнения процедур назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью не должен превышать 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

19. Контроль за назначением и выплатой единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

19.1.Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, сплошной проверки Министерства социальных отношений Челябинской области обоснованности предоставления государственной услуги.

19.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

19.1.3. Ответственность специалистов органа социальной защиты населения закрепляется в их должностных регламентах.

19.2. Министерством социальных отношений Челябинской области осуществляется проверка всех личных дел получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью до передачи на выплату на предмет обоснованности предоставления государственной услуги.

19.2.1. Результаты проверки оформляются в виде заключения об обоснованности назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью. Заключение подписывается должностными лицами Министерства социальных отношений Челябинской области, проводившими проверку и начальником управления финансового и материально–технического обеспечения.

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

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

20. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Решения, действия (бездействие) специалистов органов социальной защиты населения могут быть обжалованы в органах местного самоуправления, в Министерстве социальных отношений Челябинской области. Обжалование действий (бездействия) специалистов Министерства социальных отношений обжалуются в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

20.2 Предметом обжалования может быть:

1) решение органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) правомерность определения размеров пособия;

3) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;

4) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

5) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

20.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

20.4 Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан.

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

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

личный прием Министра социальных отношений Челябинской области — каждый 1,3–й вторник с 10.00 до 12.00 ч.;

личный прием первого заместителя Министра — каждый 2, 4, 5–й вторник с 10 до 12 ч.;

личный прием заместителя Министра — каждый четверг с 10 до 12 ч.;

личный прием начальника и специалистов отдела организации назначения государственных пособий отдела Министерства социальных отношений — ежедневно в рабочие дни с 9 ч. до 16 ч.

Адрес Министерства социальных отношений Челябинской области: г. Челябинск, ул. Воровского, д. 30. Телефон специалиста, ответственного за прием граждан, — 2–32–41–94, телефон отдела организации назначения государственных пособий — 2–32–38–90.

Личный прием граждан специалистами и руководителями Министерства осуществляется при выезде в информационные Дни Министерства, проводимые ежемесячно по установленному графику.

20.7. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

— внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

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

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

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

— в случае отказа в предоставлении государственной услуги обосновать решение;

— не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;

— по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

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

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

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

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

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

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

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

20.8.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

20.10. Продолжительность рассмотрения обращений (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

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

20.11. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

— нарушены права и свободы гражданина;

— созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

— незаконно на гражданина возложена какая–либо обязанность или он незаконно привлечен к какой–либо ответственности.

20.12. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего типового административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении 1 к настоящему типовому административному регламенту, интернет–сайту и по электронной почте Министерства социальных отношений Челябинской области.

Министр социальных отношений Челябинской области
Н.А. ГАРТМАН

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИССИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЕ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ от 16 июля 2009 года № 01/120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР»

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 05.12.2008 г. № 391 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 г. № 181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Комиссия по проведению административной реформы Челябинской области ***РЕШАЕТ:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Проведение экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информ

ДЕЛОВОЙ ПАКЕТ

среда, 5 августа 2009 г.
№ 141 (2021) спецвыпуск № 21

www.up74.ru●e-mail: up74@mail.ru
подписные индексы: 31813, 60893

Южноуральская панорама

Для проведения анализа материалов и документов, представленных на государственную экспертизу, и подготовки по ним заключений привлекаются внештатные эксперты. Список внештатных экспертов утверждается приказом Министра промышленности и природных ресурсов Челябинской области (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Срок проведения государственной экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не должен превышать 30 календарных дней.

При недостатке информации Минпром Челябинской области вправе запросить дополнительные сведения, уточняющие материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры — 60 календарных дней.

Результатом исполнения данного административного действия являются заключения, подготовленные экспертами.

3.4. Подготовка и выдача заключения экспертной комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются заключения, подготовленные экспертами ЭКЗ ОПИ Минпрома Челябинской области.

На основании заключений экспертов готовится заключение (протокол) ЭКЗ ОПИ Минпрома Челябинской области, в котором излагаются результаты государственной экспертизы. Заключение (протокол) подписывается председателем и членами ЭКЗ ОПИ Минпрома Челябинской области и в течение 5 рабочих дней с даты подписания утверждается Министром промышленности и природных ресурсов Челябинской области.

При несогласии отдельных членов ЭКЗ ОПИ Минпрома Челябинской области с заключением государственной экспертизы, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

Заключение государственной экспертизы должно содержать следующие выводы:

— о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному или опытно-промышленному освоению, а также их промышленного значения;

— об обоснованности подсчетных параметров (кондиций), принятых недропользователями при подсчете запасов и геолого-экономической оценке месторождения;

— об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождения или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

— об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным движением запасов.

Разведанные запасы общераспространенных полезных ископаемых без положительного коллегиального заключения на государственный учет не ставятся, а месторождение вовлечению в промышленное освоение не подлежит.

В отдельных случаях по решению ЭКЗ ОПИ Минпрома Челябинской области на месторождении с целью уточнения геологического строения, вещественного состава и технологических свойств полезных ископаемых по согласованию с органами Ростехнадзора и природоохранными органами может быть разрешена опытно-промышленная разработка. При этом устанавливаются сроки представления материалов геолого-экономической оценки месторождений на повторное рассмотрение.

В случае если представленные материалы в части общераспространенных запасов полезных ископаемых по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, то заключение должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

Утвержденное Министром промышленности и природных ресурсов Челябинской области заключение (протокол) государственной экспертизы в течение пяти рабочих дней направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры — 10 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовленное ЭКЗ ОПИ Минпрома Челябинской области и переданное пользователю недр заключение (протокол), в котором излагаются результаты государственной экспертизы.

Специалист отдела недропользования, ответственный за выдачу заключений государственной экспертизы, помещает в дело один экземпляр заключения (протокола).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами отдела недропользования управления природных ресурсов Минпрома Челябинской области осуществляется руководством Минпрома Челябинской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром промышленности и природных ресурсов Челябинской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела недропользования управления природных ресурсов Минпрома Челябинской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, к виновным лицам принимаются решения о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Минпрома Челябинской области, ответственные за прием, проверку комплектности и регистрацию материалов, анализ и оценку материалов, а также подготовку и выдачу заключения экспертной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения административных процедур и требований.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Минпрома Челябинской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

4.6. Основным критерием полноты и качества предоставления государственной услуги является соблюдение установленных в настоящем Регламенте сроков.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Минпрома Челябинской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не чаще чем один раз в шесть месяцев. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется в случае конкретного обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела недропользования управления природных ресурсов Минпрома Челябинской области, а также в целях контроля за исполнением ранее вынесенных предписаний.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой включаются государственные гражданские служащие Минпрома Челябинской области.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минпрома Челябинской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии и Министром промышленности и природных ресурсов Челябинской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действие (бездействие) решение должностных лиц, выразившееся в ненадлежащем предоставлении или непредоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностных отдела Минпрома Челябинской области может быть подана Министру промышленности и природных ресурсов Челябинской области, в Правительство Челябинской области либо в суд.

5.3. Жалоба на действие и решение должностных лиц, выразившиеся в ненадлежащем предоставлении государственной услуги, подается в течение двух месяцев со дня предоставления государственной услуги.

Жалоба на действие и решение должностных лиц, выразившееся в непредоставлении государственной услуги, подается в течение двух месяцев со дня истечения указанных настоящим Регламентом сроков ее исполнения.

5.4. В случае пропуска по уважительным причинам срока для обжалования, этот срок по заявлению лица, обратившегося с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц, может быть восстановлен должностным лицом, правомочным рассматривать эту жалобу.

5.5. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в административном порядке осуществляется путем направления письменной жалобы.

В жалобе указываются:

— фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

— полное название юридического лица (в случае обращения организаций);

— контактный почтовый адрес;

— основание и предмет жалобы;

— личная подпись заинтересованного лица;

— дата подачи жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

— должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;

— суть обжалуемого действия (бездействия);

— обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

— иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.6. Рассмотрение письменных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Минпрома Челябинской области осуществляется в течение тридцати дней с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, ответственных за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Минпром Челябинской области при получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщаются по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр промышленности и природных ресурсов Челябинской области, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минпром Челябинской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Минпром Челябинской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц, направляется ответ лицу, обратившемуся с жалобой в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 настоящего Регламента.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные на них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Министр промышленности и природных ресурсов Челябинской области
Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области на предоставление государственной услуги по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр

БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР

Материалы и документы для проведения государственной экспертизы в виде отчета о выполненных геолого-разведочных работах *(4 экземпляра на бумажном носителе, 1 в электронном виде, заявка)*

↓

Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области

↓

Прием, проверка комплектности и их соответствие нормативно-методическим документам, регистрация материалов и документов *(не более 4 дней со дня поступления материалов и документов)*

↓

Анализ и оценка материалов и документов *(не более 60 рабочих дней)*

↓

Запрос у заявителя-пользователя недр дополнительных сведений

↓

Подготовка и выдача заявителю заключения экспертной комиссии *(не более 10 рабочих дней)*

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области на предоставление государственной услуги по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр

МИНИСТР
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Приказ
от 10.10 2005 г. № 572-к
Об экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» и в соответствии с «Положением о Министерстве промышленности и природных ресурсов Челябинской области», утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 13.07.2004 г. № 347 (с изменениями от 08.12.2004 г., от 22.03.2005 г., от 25.08.2005 г.)

Приказываю:

Создать постоянно действующую экспертную комиссию по запасам общераспространенных полезных ископаемых в следующем составе:

Бабаец В.П. — начальник управления природных ресурсов, председатель комиссии;
Черкашев С.А. — заместитель начальника управления природных ресурсов, начальник отдела недропользования, заместитель председателя комиссии;
Муркин В.П. — главный специалист отдела недропользования, секретарь комиссии;
члены комиссии:
Рубцов П.А. — ведущий специалист отдела недропользования;
Савинков В.И. — заместитель начальника геологического отдела Территориального агентства по недропользованию по Челябинской области (по согласованию);
Суздалева О.В. — главный специалист отдела водо- и лесопользования;
Чирук М.М. — ведущий специалист отдела недропользования.

2. В должностные регламенты вышеуказанных сотрудников Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области внести соответствующие дополнения.

3. Утвердить список внештатных экспертов для анализа материалов по подсчету запасов и подготовке заключений при проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых (прилагается).

4. Утвердить «Положение об экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области» (прилагается).

5. Начальнику управления природных ресурсов Бабайцу В.П. организовать работу экспертной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Елистратова В.А.

Е.Н. ТЕФТЕЛЕВ

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области на предоставление государственной услуги по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр
Утвержден
приказом Министра промышленности и природных ресурсов Челябинской области от 10.10.2005 г. № 572-К

СПИСОК
внештатных экспертов экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области

1. Абдурахманова В.Н. — главный специалист Территориального агентства по недропользованию по Челябинской области (по согласованию)
2. Болмосов И.А. — директор ООО «Геолого-экономическая партия» (по согласованию)
3. Бусыгин Б.Д. — заместитель генерального директора ЗАО «Коелгамрамор», кандидат геолого-минералогических наук (по согласованию)
4. Егоров А.Н. — главный геолог ООО фирма «Дана» (по согласованию)
5. Зуев Л.В. — главный геолог ФГУ «ТФИ по Челябинской области» (по согласованию)
6. Иванушкин А.Г. — ведущий геолог ООО «Южно-Уральский геологический центр» (по согласованию)
7. Колчин А.А. — главный геолог ЗАО «Южно-Уральское строительное управление» (по согласованию)
8. Добашина Ж.И. — заместитель главного геолога ООО «Южно-Уральский геологический центр» (по согласованию)
9. Какорина А.В. — горный инженер-геолог (по согласованию)
10. Какорин В.И. — заместитель главного геолога по нерудному сырью ООО «Южно-Уральский геологический центр» (по согласованию)
11. Осипова А.И. — ведущий геолог ООО «Южно-Уральский геологический центр» (по согласованию)
12. Новиков И.М. — директор ООО «Геокомплекс» (по согласованию)
13. Райхерт Ю.В. — начальник экспедиции ФГУП «Урал-маркшейдерия» (по согласованию)
14. Рябчикова Т.И. — главный гидрогеолог ООО «Южно-Уральский геологический центр» (по согласованию)
15. Свинко С.С. — заместитель директора по производству ФГУП «Уралмаркшейдерия» (по согласованию)
16. Свиридов А.А. — заместитель начальника отдела ФГУ «ТФИ по Челябинской области» (по согласованию)
17. Сидоренко П.И. — инженер-геолог (по согласованию)
18. Сысуев В.К. — главный геодезист ОАО «Челябинск-геосъемка» (по согласованию)
19. Уланова Н.И. — главный гидрогеолог ТЦ ГМГС ОАО «Челябинскгеосъемка» (по согласованию)
20. Цепелевич Т.Ю. — ведущий гидрогеолог ТЦ ГМГС ОАО «Челябинскгеосъемка» (по согласованию)
21. Шамрий В.И. — ведущий геодезист ТЦ ГМГС ОАО «Челябинскгеосъемка» (по согласованию)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИССИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЕ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 16 июля 2009 года № 01/114

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ДОКЛАДОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 05.12.2008 г. № 391 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 г. № 181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Комиссия по проведению административной реформы Челябинской области ***решает:***

1. 1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент Министерства экономического развития Челябинской области по исполнению государственной функции «Среднесрочное планирование и подготовка Докладов о результатах и основных направлениях деятельности в Челябинской области», утвержденный решением Комиссии по административной реформе в Челябинской области от 19.12.2006г. № 01/9.

2. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Кимайкин С.И.) опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Клёпова Ю.В.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комиссии по административной реформе в Челябинской области,
Губернатор Челябинской области
П.И. СУМИН

Утверждаю
Губернатор Челябинской области,
Председатель Комиссии по проведению административной реформы в Челябинской области П.И. Сумин

Изменения в административный регламент Министерства экономического развития Челябинской области по исполнению государственной функции по среднесрочному планированию и подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности в Челябинской области
(утвержден решением Комиссии по проведению административной реформы Челябинской области от 19.12.2006 г. № 01/9)

1. Абзац 3 пункта 22 административного регламента изложить в редакции:

«Доклад целесообразно разрабатывать по разделам:
Цели, задачи и индикативные показатели деятельности.
Планы мероприятий по реализации приоритетных направлений деятельности.
Областные **и ведомственные** целевые программы.
Распределение расходов по направлениям, задачам и программам.
Результативность бюджетных расходов.
Результативность оказания бюджетных услуг.
Меры по повышению эффективности использования бюджетных средств».

2. Пункт 2 Методических рекомендаций по разработке Доклада о результатах и основных направлениях деятельности главного распорядителя средств областного бюджета на предстоящий финансовый год (Приложение 8 к административному регламенту) изложить в редакции:

«Доклад целесообразно разрабатывать по разделам:
Цели, задачи и индикативные показатели деятельности.
Планы мероприятий по реализации приоритетных направлений деятельности.
Областные **и ведомственные** целевые программы.
Распределение расходов по направлениям, задачам и программам.
Результативность бюджетных расходов.
Результативность оказания бюджетных услуг.
Меры по повышению эффективности использования бюджетных средств».

3. Методические рекомендации по разработке Доклада о результатах и основных направлениях деятельности главного распорядителя средств областного бюджета на предстоящий финансовый год (Приложение 8 к административному регламенту) дополнить пунктами 8 и 9:

«8. В шестом разделе отражается результативность оказания бюджетных услуг путем проведения предварительной оценки эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетных услуг, закрепленных за главным распорядителем средств областного бюджета, в соответствии с утвержденной Министерством экономического развития Челябинской области Методикой расчета эффективности использования бюджетных средств в разрезе бюджетных услуг и способов их оказания.

9. В седьмом разделе указываются меры по повышению эффективности использования бюджетных средств, которые планируется реализовать в предстоящем бюджетном периоде, в том числе по экономии бюджетных средств и оптимизации бюджетных расходов».

Утверждаю
Министр экономического развития Челябинской области
Е.В. Мурзина

Методика расчета эффективности использования бюджетных средств в разрезе бюджетных услуг и способов их оказания

1. Цели и задачи методики расчета эффективности использования бюджетных средств в разрезе бюджетных услуг и способов их оказания

1.1. Методика расчета эффективности использования бюджетных средств в разрезе бюджетных услуг и способов их оказания (далее — Методика) разработана в соответствии с Положением о порядке ведения и использования Реестра бюджетных услуг Челябинской области, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 15.05.2008 г. №154.

1.2. Основными задачами Методики являются:

создание системы оценки и контроля деятельности исполнительных органов государственной власти Челябинской области в части эффективности использования средств бюджета Челябинской области на оказание бюджетных услуг;

формирование информационной базы для принятия решений о направлениях и способах оптимизации бюджетных расходов;

внедрение механизма учета эффективности оказания бюджетных услуг и результативности расходов бюджета при планировании объема и структуры расходов бюджета Челябинской области на плановый период;

обеспечение прозрачности и обоснованности решений об объемах бюджетных услуг и объемах расходов на их оказание;

информирование населения области об эффективности использования бюджетных средств.

1.3. Оценка эффективности расходов бюджета Челябинской области осуществляется в разрезе бюджетных услуг и способов их оказания, определенных в соответствии с Реестром бюджетных услуг, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 26.06.2007 г. № 209.

2. Оценка эффективности использования бюджетных средств в разрезе способов оказания бюджетных услуг

2.1. Оценка эффективности использования бюджетных средств в разрезе способов оказания бюджетных услуг проводится по двум направлениям:

оценка достижения плановых показателей непосредственного результата оказания бюджетной услуги (по способам оказания);

оценка полноты использования бюджетных ресурсов.

2.2. Оценка достижения плановых показателей непосредственного результата оказания бюджетной услуги (ДП) по каждому способу оказания бюджетной услуги (i) (в соответствии с приложением к Реестру бюджетных услуг Челябинской области) рассчитывается по формуле:

$$ДПi = \frac{(Ф_1/П_1 + Ф_2/П_2 + ... + Фк/Пк)}{к},$$

где

к — количество показателей непосредственного результата оказания бюджетной услуги по данному способу оказания бюджетной услуги;

Фj — фактическое значение j-го показателя непосредственного результата предоставления бюджетной услуги за отчетный период;

Пj — планируемое значение достижения j-го показателя непосредственного результата оказания бюджетной услуги за отчетный период.

2.3. Оценка полноты использования бюджетных средств (ПИБС) (уровень использования бюджетных средств) по каждому способу оказания бюджетной услуги (i) рассчитывается по формуле:

$$ПИБСi = Фi/Пi,$$

где

Фi — фактическое использование бюджетных средств на оказание бюджетных услуг по i-му способу оказания бюджетной услуги в отчетном периоде,

Пi — планируемые расходы бюджета на оказание бюджетных услуг по i-му способу оказания бюджетной услуги в отчетном периоде.

2.4. Оценка эффективности использования бюджетных средств по i-му способу оказания бюджетной услуги в отчетном периоде (Oi) в отчетном периоде рассчитывается как:

$$Oi = ДИПi/ПИБСi$$

Оценка эффективности будет тем выше, чем выше уровень достижения показателей непосредственного результата оказания бюджетной услуги и меньше уровень использования бюджетных средств.

Эффективность расходования бюджетных средств по i-му способу оказания бюджетной услуги в отчетном периоде определяется согласно следующей шкале:

Значение Oi	Эффективность использования бюджетных средств
более 1,4	очень высокая эффективность использования бюджетных средств (значительно превышает целевое значение)
от 1 до 1,4	высокая эффективность использования бюджетных средств (превышение целевого значения)
от 0,5 до 1	низкая эффективность использования бюджетных средств (не достигнуто целевое значение)
менее 0,5	крайне низкая эффективность использования бюджетных средств (целевое значение исполнено менее чем наполовину)

3. Оценка эффективности использования бюджетных средств в разрезе бюджетных услуг

3.1. Оценка эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетной услуги проводится по двум направлениям:

оценка эффективности использования бюджетных средств по способам оказания бюджетных услуг;

оценка достижения показателей конечного эффекта.

3.2. Оценка эффективности использования бюджетных средств по способам оказания бюджетных услуг по каждой бюджетной услуге Обу, включенной в Реестр бюджетных услуг Челябинской области, рассчитывается по формуле:

$$Обу = O_1 * Д_1 + O_2 * Д_2 + ... + On * Дn,$$

где

n— количество способов оказания бюджетной услуги Челябинской области;

Дi –доля расходов на оказание бюджетной услуги по i-му способу оказания бюджетной услуги в общем объеме расходов на оказание данной бюджетной услуги;

Oi — оценка эффективности использования бюджетных средств по i-му способу оказания бюджетной услуги.

3.3. Оценка достижения показателей конечного эффекта (ДПКЭ) рассчитывается по формуле:

$$ДПКЭ = \frac{(Ф_1/П_1 + Ф_2/П_2 + ... + Фк/Пк)}{к},$$

где

к — количество показателей конечного эффекта предоставления бюджетной услуги;

Фj — фактическое значение j-го показателя конечного эффекта предоставления бюджетной услуги за отчетный период;

Пj — планируемое значение достижения j-го показателя конечного эффекта предоставления бюджетной услуги за отчетный период.

3.4. Оценка эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетной услуги (СО) рассчитывается по формуле:

$$СО = (ДПКЭ+Обу)/2$$

Эффективность использования бюджетных средств на предоставление бюджетной услуги в отчетном периоде определяется согласно следующей шкале:

Значение СО	Эффективность использования бюджетных средств
более 1,4	очень высокая эффективность использования бюджетных средств (значительно превышает целевое значение)
от 1 до 1,4	высокая эффективность использования бюджетных средств (превышение целевого значения)
от 0,5 до 1	низкая эффективность использования бюджетных средств (не достигнуто целевое значение)
менее 0,5	крайне низкая эффективность использования бюджетных средств (целевое значение исполнено менее чем наполовину)

4. Периодичность и сроки проведения оценки эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетных услуг

4.1. Оценка эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетных услуг проводится Министерством экономического развития Челябинской области ежегодно до 1 апреля следующего за отчетным годом.

4.2. Органы исполнительной власти Челябинской области, ответственные за предоставление бюджетных услуг, предоставляют в Министерство экономического развития Челябинской области до 1 марта информацию о результатах эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетной услуги по прилагаемой форме.

Приложение

Результаты эффективности использования бюджетных средств
на оказание бюджетной услуги
_____ в_____году
(наименование бюджетной услуги)

Оценка эффективности использования бюджетных средств по способам оказания бюджетной услуги

Показатели	Достижение показателей непосредственного результата за__ год			Планируемые значения показателей непосредственного результата			Использование бюджетных средств, тыс. руб.		Коэфф. использования бюджетных средств	Эффективность использования бюджетных средств
	план	факт	оценка достижения показателя	Отчетный год +1	Отчетный год +2	Отчетный год + 3	план	факт		
1	2	3	4=3/2	5	6	7	8	9	10=9/8	11-4/10
1 способ оказания бюджетной услуги										
1 показатель 1 способа										
2 показатель 1 способа										
i -тый показатель 1 способа										
Итого по 1 способу оказания бюджетной услуги										
N способ оказания бюджетной услуги										
1 показатель N способа										
2 показатель N способа										
i -тый показатель N способа										
Итого по N способу оказания бюджетной услуги										
Оценка эффективности использования бюджетных средств по способам оказания (Обу)										

Оценка эффективности использования бюджетных средств на оказание бюджетной услуги

Показатели	Достижение показателей конечного эффекта за _____ год			Планируемые значения показателей конечного эффекта		
	план	факт	оценка достижения показателя	Отчетный год+1	Отчетный год+2	Отчетный год +3
1 показатель						
2 показатель						
К-тый показатель						
Итого по всем показателям (ДПКЭ)						

Оценка эффективности использование бюджетных средств на оказание бюджетной услуги СО = (ДПКЭ + Обу)/2

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИССИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЕ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 16 июля 2009 года № 01/115

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 05.12.2008 г. № 391 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 г. № 181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Комиссия по проведению административной реформы Челябинской области ***решает:***

1. Утвердить новую редакцию административного регламента Правительства Челябинской области «Рассмотрение обращений граждан в Правительстве Челябинской области» дополнив пунктом 19.

2. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Кимайкин С.И.) опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на заместителя Губернатора Челябинской области — руководителя аппарата Правительства Челябинской области Рязанова Н.М.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комиссии по административной реформе в Челябинской области,
Губернатор Челябинской области
П.И. СУМИН.

Утверждаю
Губернатор Челябинской области,
Председатель Комиссии по проведению административной реформы в Челябинской области П.И. Сумин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
рассмотрения обращений граждан в Правительстве Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Правительстве Челябинской области (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества государственной функции по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Челябинской области и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействия с другими государственными органами Челябинской области и организациями, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в аппарате Правительства Челябинской области.

2. Рассмотрение обращений граждан в Правительстве Челябинской области осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Уставом (Основным законом) Челябинской области;

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Губернатором Челябинской области, первыми заместителями и заместителями Губернатора Челябинской области, государственными гражданскими служащими Правительства Челябинской области, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

4. Организация работы с обращениями граждан возложена на отдел по работе с обращениями граждан Правительства Челябинской области (далее -Отдел обращений).

5. В Правительстве Челябинской области рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Челябинской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Челябинской области.

6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

8. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.

8.1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

— непосредственно в Отделе обращений;

— с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, издания информационных материалов;

— посредством размещения в информационных системах общего пользования (Интернет).

8.2. Местонахождение Правительства Челябинской области: ул. Цвиллинга, 27, город Челябинск, 454089;

контактный телефон (телефон для справок): 8(351) 263-31-04;

Сайт: www. gubernator74.ru (рубрика «Интерактив»);

«Телефон доверия («Горячая линия»)» о фактах коррупции в органах исполнительной власти Челябинской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»: 8-800-300-76-00 (бесплатный, многоканальный).

8.3. Информация о местонахождении Отдела обращений, об установленных днях и часах личного приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, размещается на официальном сайте Губернатора Челябинской области, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации.

8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, государственные гражданские служащие (далее — служащие) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

Если служащий, приняв

Южноуральская панорама

ДЕЛОВОЙ ПАКЕТ

5

www.up74.ru●e-mail: up74@mail.ru
подписные индексы: 31813, 60893

среда, 5 августа 2009 г.
№ 141 (2021) спецвыпуск № 21

19.5. Материально-техническое обеспечение работы «Телефона доверия («горячая линия»)» осуществляет Управление делами Губернатора Челябинской области.

19.6. Расшифровку звонков с поступившей информацией осуществляет Управление делопроизводства Правительства Челябинской области (сектор компьютерного набора) и передает для дальнейшей работы в Отдел обращений.

19.7. Информационно-аналитическое сопровождение осуществляет Отдел обращений совместно с Главным управлением по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области.

19.8. Прием и регистрацию поступившей информации осуществляют служащие Отдела обращений в порядке очередности.

19.9. Регистрация информации, поступившей на «Телефон доверия («горячая линия»)» производится в отдельном журнале в день поступления в Отдел обращений **(Приложение 15).**

19.10. Информация, поступившая на «Телефон доверия («горячая линия»)» без обратного адреса и указания фамилии не рассматривается.

19.11. Информация, содержащая нецензурные, либо оскорбительные выражения не рассматривается.

19.12. Информация, содержащая сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии или чрезвычайных ситуациях рассматривается безотлагательно.

19.13. Информация, не содержащая фактов коррупции, рассматривается в порядке установленном настоящим Административным регламентом.

19.14. Служащий Отдела обращений составляет краткую аннотацию на поступившую информацию. Материалы передаются заместителю Губернатора Челябинской области — руководителю аппарата Правительства Челябинской области для принятия решения по исполнителю.

19.15. Служащий Отдела обращений, в соответствии с резолюцией, осуществляет отправку материалов исполнителю.

19.16. Материалы по рассмотрению информации, поступившей на «Горячую линию («телефон доверия»)», журнал регистрации, информация на электронном носителе, хранятся в архиве Отдела обращений в течение 3-х лет в отдельной папке.

19.17. Периодически и оперативно (по запросу) заместитель Губернатора Челябинской области — руководитель аппарата Правительства Челябинской области информируется о количестве и характере поступивших на «Телефон доверия («горячую линию»)» сообщений.

19.18. Периодически освещение работы «Телефона доверия («горячая линия»)» в средствах массовой информации и сети Интернет осуществляет Главное управление по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области.

19.19. Ответственность за организацию работы «Телефона доверия («горячая линия»)» возлагается на начальника Отдела обращений.

20. Регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан.

20.1. Поступившие в Отдел обращений письма регистрируются в течение 3 дней с момента поступления с использованием автоматизированной информационной системы «Обращения граждан» (далее — АИС «Обращения граждан»). Датой поступления считается дата, указанная на штампе.

20.2. Служащий, ответственный за сортировку письменных обращений граждан, распределяет их по участкам и передает служащим, осуществляющим регистрацию обращений.

20.3. Приложенные к обращению документы (паспорта, трудовые книжки, и т.п.), денежные знаки, ценные бумаги на хранение не принимаются. Составляется акт с 3 подписями: начальника Отдела обращений и 2 служащих. Акт составляется, если в конверте нет документа, упомянутого автором письма, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружено письменное вложение.

20.4. Служащий, осуществляющий аннотацию обращений:

— проставляет в правом верхнем углу первой страницы письма регистрационный штамп «Правительство Челябинской области» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

— прочитывает обращение, выявляет поставленные заявителем вопросы;

— проверяет обращение на повторность, в случае подтверждения к обращению прилагаются материалы предыдущей переписки.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

— готовит проект резолюции.

20.5. В электронной регистрационно-контрольной карточке (далее -ЭРКК) АИС «Обращения граждан» указывается:

— фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

— источник поступления письма, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма, если оно поступило из органов государственной власти и других организаций;

— тематика, вид вопроса, кем рассмотрено обращение, количество листов и др.;

— оперативная и дополнительная информация о ходе работы с обращением (в дополнительном окне) **(Приложение 16).**

20.6. Ежедневно зарегистрированные обращения с проектами резолюций после согласования с начальником Отдела обращений передаются в приемные Губернатора Челябинской области, первых заместителей Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области на рассмотрение по компетенции **(Приложение 17).**

20.7. Помощники Губернатора Челябинской области, первых заместителей Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области определяют, относится ли к закрепленной за руководителем сфере деятельности вопрос в обращении и соответствует ли подготовленный проект резолюции, при необходимости дополняет или изменяет содержание резолюции.

20.8. Обращения списываются «в дело» за подписью начальника Отдела обращений в случае, если:

— в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— с заявителем прекращена переписка. Ответ заявителю о прекращении с ним переписки подписывают первые заместители Губернатора Челябинской области и заместители Губернатора Челябинской области по компетенции;

— если письмо и его реквизиты не поддаются прочтению;

— если в письме содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

20.9. Обращения, в которых поднимаются вопросы, входящие в компетенцию органов местного самоуправления Челябинской области направляются на рассмотрение по принадлежности за подписью начальника Отдела обращений.

20.10. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в АИС «Обращения граждан» и подготовленное обращение гражданина передается на рассмотрение.

21. Направление обращений граждан на рассмотрение.

21.1. Письменные обращения с проектами резолюций, ежедневно передаются на рассмотрение Губернатору Челябинской области, первым заместителям губернатора Челябинской области, заместителям Губернатора Челябинской области по компетенции (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Челябинской области).

21.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение, которых не входит в компетенцию Правительства Челябинской области, направляется, в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с резолюцией рассмотревшего обращение должностного лица, либо готовится разъяснение за подписью заместителя Губернатора Челябинской области -руководителя аппарата Правительства Челябинской области или начальника Отдела обращений с обоснованием отказа в рассмотрении.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

20.3. За подписью начальника Отдела обращений гражданам готовятся разъяснения в случае, если:

— в обращении обжалуется судебное решение;

— в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

— при наличии адреса текст письменного обращения не поддается прочтению;

— в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

— ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

21.4. Авторам писем в течение 7 дней со дня регистрации направляется почтовая карточка, где указан регистрационный номер, дата регистрации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя Правительства Челябинской области, рассмотревшего обращение, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), в компетенцию которого(ых) входит рассмотрение обращения, ставится штамп с указанием фамилии, имени, отчества и телефона служащего Отдела обращений, осуществляющего работу с обращением **(Приложение 18).**

21.5. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является их отправка исполнителю через отдел по работе с корреспонденцией управления делопроизводства Правительства Челябинской области и отправка уведомления заявителю.

22. Рассмотрение обращений граждан.

22.1. Обращения могут рассматриваться непосредственно в структурных подразделениях Правительства Челябинской области (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено государственному органу или конкретному должностному лицу, либо направлены на рассмотрение в органы местного самоуправления Челябинской области в соответствии с их компетенцией.

22.2. Поступившие в структурные подразделениях Правительства Челябинской области, государственные органы, конкретному должностному лицу, органы местного самоуправления письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации исполнителем, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

22.3. Поручение должно содержать: наименование государственного органа, структурного подразделения, органа местного самоуправления Челябинской области или фамилию и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

22.4. В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

22.5. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается государственным органам и их должностным лицам или обращение направлено на рассмотрение в орган местного самоуправления Челябинской области в соответствии с его компетенцией, Отдел обращений оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

22.6. Документы, направленные на исполнение нескольким соисполнителям, направляются на исполнение в первый адрес в подлиннике, во второй и последующие — в копиях. При этом необходимое количество копий документов для отправки готовится служащими Отдела обращений. Контроль за сроками исполнения осуществляет Отдел обращений. Ответ заявителю готовит каждый исполнитель, указанный в поручении.

Если обращение поставлено на контроль федеральными органами государственной власти, подготовку ответа им осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым или указание подготовить ответ дается конкретному исполнителю. Соисполнители, не позднее семи дней до истечения срока исполнения поручения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

22.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

— принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

— дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

22.8. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

22.9. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

22.10. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в п. 15 Административного регламента.

22.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, но содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Если в обращениях граждан приведены факты коррупции в органах исполнительной власти Челябинской области, они направляется в структурное подразделение Правительства Челябинской области, осуществляющее рассмотрение данных вопросов.

22.12. Результатом выполнения действий по рассмотрению обращений граждан в уполномоченных государственных органах является принятие ими мер по разрешению содержащихся в обращениях вопросов.

23. Личный прием граждан.

23.1. Консультации граждан о порядке проведения личного приема в Правительстве Челябинской области осуществляет Отдел обращений.

23.2. Консультации граждан осуществляются в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность начальником Отдела обращений, служащим Отдела обращений, отвечающим за организацию личного приема.

23.3. Служащий Отдела обращений консультирует заявителя не более 15 минут, разъясняя порядок разрешения его вопроса, оформляет карточку личного приема гражданина на бумажном носителе **(Приложение 19),** составляет и вносит в ЭРКК краткую аннотацию обращения и результат приема («разъяснено», «направлено по компетенции», «удовлетворено», «для записи на прием»).

23.4. Проводится проверка истории обращений гражданина. При повторных обращениях служащий осуществляет подборку всех имеющихся в Отделе обращений материалов, касающихся данного заявителя.

23.5. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Челябинской области, гражданину дается разъяснение, куда ему следует обратиться.

23.6. Повторный личный прием к Губернатору Челябинской области и его заместителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в организации повторного личного приема определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

23.7. Личный прием осуществляется на основании графика приема граждан, который составляется на год и утверждается Губернатором Челябинской области.

23.8. Запросы о дополнительных документах и материалах, необходимых для проведения личного приема, в установленном порядке направляются в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу за подписью начальника Отдела обращений.

23.9. Материалы к личному приему Губернатора Челябинской области: оригинал письменного обращения, оформленная карточка личного приема, другие приложенные к обращению документы согласовываются с руководителем администрации Губернатора Челябинской области, заместителем Губернатора Челябинской области – руководителем аппарата Правительства Челябинской области.

Не менее чем за 2 дня до даты проведения приема материалы представляются руководителю администрации Губернатора Челябинской области, начальнику государственно-правового управления Правительства Челябинской области, которые присутствуют на личном приеме Губернатора Челябинской области.

23.10. Материалы к личному приему заместителей Губернатора Челябинской области: оригинал письменного обращения, оформленная карточка личного приема, другие приложенные к письму документы не менее чем за 2 дня до даты его проведения передаются помощникам для представления должностному лицу, ведущему личный прием.

Один комплект документов остается в Отделе обращений.

23.11. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме.

23.12. Обращение гражданина, переданное в ходе личного приема, рассматривается в установленном порядке, как письменное обращение.

23.13. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а так же откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

23.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

23.15. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина и отметка в ЭРКК.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

23.16. Должностное лицо, ведущее личный прием, принимает решение о постановке обращения на контроль.

23.17. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, готовятся сопроводительные письма, которые передаются на подпись должностному лицу, проводившему личный прием.

Отдел обращений осуществляет рассылку документов исполнителям (оригинал письменного обращения, сопроводительное письмо, копия карточки личного приема — первому исполнителю, копии всех вышеперечисленных документов — второму и последующим исполнителям).

23.18. По итогам приема в карточке личного приема и ЭРКК делается отметка о результатах приема.

23.19. Контроль за исполнением поручений с личного приема осуществляют помощники должностных лиц, проводивших прием, контроль за сроками — Отдел обращений.

23.20. Информация о принятых мерах по обращениям граждан на личном приеме направляется на ознакомление должностному лицу, осуществлявшему личный прием.

Если не поступает дополнительных поручений, материалы снимаются с контроля.

Если должностное лицо дает дополнительное поручение, то в ЭРКК делается отметка о продлении срока, но не более 30 дней. Материалы направляются исполнителю, который обязан уведомить гражданина о продлении срока.

23.21. Помощник должностного лица обязан присутствовать на личном приеме.

23.22. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществлявшим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган.

24. Постановка обращений граждан на контроль.

24.1. На контроль ставятся обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, коллективные, повторные обращения, обращения от участников и инвалидов Великой Отечественной войны.

24.2. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе государственных органов и органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок.

24.3. Контроль осуществляется за исполнением поручений по обращениям, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации, из аппарата Правительства Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Челябинской области, из редакций средств массовой информации, с личного приема Губернатора Челябинской области и его заместителей.

24.4. На обращениях граждан, взятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение проставляется штамп «На контроле».

24.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Отдел обращений.

24.6. По истечении срока рассмотрения служащие Отдела обращений делают напоминание исполнителям о недопустимости нарушения установленного срока **(Приложение 20).**

24.7. При необходимости готовится служебная записка за подписью начальника Отдела обращений. Если ответ не получен, готовится письмо за подписью должностного лица, давшего поручение по обращению ответственному исполнителю о недопустимости нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

24.8. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль соответствующих обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан и контроль за их исполнением.

25. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

25.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

25.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока должностному лицу, давшему поручение.

25.3. Начальник Отдела обращений на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. В исключительных случаях продлевает срок руководитель, давший поручение.

Обращение, на которое дается промежуточный ответ, с контроля не снимается.

Исполнитель извещает заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения (письменно, либо по телефону).

25.4. В случае продления срока рассмотрения обращения в ЭРКК делается соответствующая отметка.

25.5. Результатом осуществления процедуры является продление срока рассмотрения обращений граждан с обязательным уведомлением заявителя.

26. Оформление ответа на обращение граждан.

26.1. Ответ подписывается должностным лицом, которому направлялось обращение на рассмотрение, с обязательной ссылкой на регистрационный номер и дату обращения.

26.2. Ответы в федеральные органы государственной власти об исполнении поручений по рассмотрению обращений граждан подписывает Губернатор Челябинской области и его заместители. Проект ответа готовит ответственный исполнитель.

26.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению гражданина.

26.4. В ответах на обращения, поставленные на контроль, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

26.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению, если в нем содержится просьба об их возврате. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они остаются в деле.

26.6. Ответы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области от 01.07.2004г. № 307 (далее — Инструкция по делопроизводству). В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

26.7. Подлинники обращений граждан в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки.

26.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса. Заявитель уведомляется о продлении срока исполнения поручения.

26.9. Ответ за подписью ответственного исполнителя поступает в Отдел обращений, где производится подборка всех материалов, относящихся к рассмотрению данного обращения.

Краткое содержание ответа заносится в ЭРКК АИС «Обращения граждан».

26.10. В Отделе обращений проверяется правильность оформления ответа. При необходимости ответ возвращается исполнителю для доработки.

26.11. Если соблюдены требования к оформлению, ответ с подборкой материалов передается должностному лицу, которое принимает решение о дальнейшей работе с обращением (дается дополнительное поручение или обращение снимается с контроля).

В правом верхнем углу ставится штамп «Снять с контроля», в котором проставляется дата и подпись должностного лица.

26.12. К материалам, находящимся на контроле у Губернатора Челябинской области, прилагается бланк для резолюций с отметкой «Ознакомлен». Если не поступает дополнительного поручения, обращение снимается с контроля.

26.13. Ответы, поступившие в Правительство Челябинской области на обращения граждан из государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций передаются отделом служебной корреспонденции в Отдел обращений.

При поступлении на ответ ставится штамп, делается в ЭРКК отметка о дате поступления ответа, заносится его краткое содержание и результат рассмотрения обращения («удовлетворено», «разъяснено», «отказано»). Подборка материалов направляется должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения.

26.14. Обращения, снятые с контроля, помещаются в архив.

26.15. Подборка материалов в архиве хранится под номером, присвоенным во время регистрации обращения.

26.16. Результатом осуществления процедуры является ознакомление должностного лица с ответом и принятие решения о дальнейшей работе с обращением («снять с контроля» или дать дополнительное поручение). Если дано новое поручение, то оно направляется исполнителю и ставится на дополнительный контроль.

27. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

27.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет Отдел обращений.

27.3. Информация по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется во время устных консультаций начальником Отдела обращений, либо служащим, отвечающим за организацию личного приема и служащими Отдела обращений — по телефону.

27.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

27.4.1. О поступлении, дате регистрации и регистрационном номере обращения.

27.4.2. О направлении обращения на рассмотрение в уполномоченный орган.

27.4.3. О продлении срока рассмотрения обращения.

27.4.4. Об отказе в рассмотрении обращения.

27.4.5. О результатах рассмотрения обращения.

27.5. Информация о нормативно-правовых документах, регламентирующих работу с обращениями граждан; распределении обязанностей между заместителями Губернатора Челябинской области; порядке работы с обращениями граждан в Правительстве Челябинской области; графике приема граждан руководителями Правительства Челябинской области и руководителями органов исполнительной власти Челябинской области и др. предоставляется с использованием информационного киоска «Инфомат».

27.6. Справочная информация об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется заявителям ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день — с 9:00 до 16:45 часов.

27.7. При получении запроса по телефону служащий Отдела обращений:

27.7.1. Называет наименование органа, в который позвонил гражданин.

27.7.2. Представляется и предлагает абоненту представиться.

27.7.3. Выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

27.7.4. Вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу поставленных вопросов.

27.7.5. При невозможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в определенное время.

27.8. Во время беседы с заявителем служащий Отдела обращений должен четко произносить слова, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

27.9. Результатом предоставления справочной информации (при личной беседе или по телефону) является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

28. Формирование подборок материалов по обращениям граждан и их хранение в архиве.

28.1. Обращения граждан, ответы и копии ответов, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела и располагаются в хронологическом порядке.

28.2. Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются с учетом номера, присвоенного во время регистрации в АИС «Обращения граждан».

Допускается оформление отдельных папок по многократным обращениям, «прямым линиям», «выездным приемам» и др.

28.3. Подборки документов по обращениям, поставленным на контроль, хранятся в отдельных папках до истечения контрольного срока. После снятия с контроля документы помещаются в текущий архив.

28.4. Архивные документы хранятся 5 лет: 3 года в Отделе обращений и 2 года в Государственном архиве Челябинской области.

28.5. Документы граждан, обратившихся в Правительство Челябинской области два и более раза, хранятся в архиве под регистрационным номером последней переписки.

28.6. Исполнителям запрещается изымать из переписки документы.

28.7. Выдача копий документов по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица производится с разрешения начальника Отдела обращений.

28.8. Результатом осуществления процедуры является формирование подборок материалов по обращениям граждан в дела и их хранение в архиве в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

29. Информационно-аналитическая и методическая работа.

29.1. Периодически (ежеквартально) и оперативно (по запросу) Губернатор Челябинской области и его заместители информируются о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Правительство Челябинской области, социальном составе заявителей, результатах рассмотрения вопросов, которые ставят граждане.

29.2. Периодически (ежеквартально) в средствах массовой информации публикуются материалы, отражающие работу с обращениями граждан в Правительстве Челябинской области.

29.3. Объем информационно-аналитических сообщений, как правило, не должен превышать трех машинописных страниц (не считая возможного приложения).

29.4. Периодически (ежегодно) информация о рассмотрении обращений граждан в органах исполнительной власти Челябинской области и органах местного самоуправления Челябинской области за подписью Губернатора Челябинской области направляется Президенту Российской Федерации и за подписью заместителя Губернатора — руководителя аппарата Правительства Челябинской области — начальнику управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан.

29.5. Ежеквартально в управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан направляется информация о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя Президента Российской Федерации и направленных Администрацией Президента Российской Федерации на рассмотрение по компетенции в Правительство Челябинской области.

29.6. По запросам федеральных органов государственной власти в их адрес направляется оперативная информация, касающаяся рассмотрения обращений граждан, за подписью заместителей Губернатора Челябинской области по компетенции.

29.7. Аналитическая работа ведется в Отделе обращений во взаимодействии с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Челябинской области.

Органы исполнительной власти Челябинской области и органы местного самоуправления Челябинской области представляют в Отдел обращений информацию о результатах рассмотрения обращений граждан периодически (полугодие, год) и оперативно (по запросу).

29.8. Анализ поступивших в Правительство Челябинской области обращений производится с использованием возможностей АИС «Обращения граждан».

29.9. Служащими Отдела обращений оказываются консультации специалистам, организующим работу с обращениями граждан в органах исполнительной власти Челябинской области, органах местного самоуправления Челябинской области.

29.10. Служащие Отдела обращений участвуют в проверках организации работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Челябинской области и органах местного самоуправления Челябинской области, принимают участие в выездных комплексных проверках по решению заместителя Губернатора — руководителя аппарата Правительства Челябинской области.

29.11. Материалы информационно-аналитической и методической работы накапливаются и систематизируются в архиве Отдела обращений (отдельно от архива обращений граждан) по направлениям работы: информационно-аналитические материалы, информационно-методические материалы и информационно-справочные материалы.

29.12. Результатом осуществления процедуры является подготовка аналитических материалов, публикация материалов в СМИ и оказание методической помощи органам исполнительной власти Челябинской области и органам местного самоуправления Челябинской области периодически и оперативно в пределах компетенции.

30. Порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

30.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции по рассмотрению обращений граждан.

30.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Челябинской области.

30.4. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции по рассмотрению обращений граждан, несут персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, компетентность подписываемого ответа, отказ от проведения личного приема.

30.5. Помощники несут персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений Губернатора Челябинской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Челябинской области, данных по рассмотрению обращений граждан.

30.6. Служащие Отдела обращений несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений граждан, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращений граждан, сохранность дел в архиве.

30.7. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность, полноту рассмотрения обращений граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, своевременность продления сроков рассмотрения обращений граждан, содержание подготавливаемых ответов.

При рассмотрении обращений граждан несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений граждан, поступивших на личном приеме, возлагается на должностных лиц, проводивших личный прием, а также их помощников и служащих Отдела обращений, отвечающих за организацию личного приема.

30.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

31. Порядок обжалования действий, осуществляемых в ходе исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

31.1. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**ГУБЕРНАТОРУ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
П.И. СУМИНУ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
ДАЛЕЕ ТЕКСТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

**ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ**

Приложение 2

**ПЕРВОМУ
ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГУБЕРНАТОРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
В.Н. ДЯТЛОВУ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
ДАЛЕЕ ТЕКСТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

**ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ**

Приложение 3

**ПЕРВОМУ
ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГУБЕРНАТОРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
А.Н. КОСИЛОВУ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
ДАЛЕЕ ТЕКСТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

**ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ**

Приложение 4

**ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГУБЕРНАТОРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
В.И. БУРАВЛЕВУ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
ДАЛЕЕ ТЕКСТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

**ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ**

Приложение 5

**ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГУБЕРНАТОРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ — МИНИСТРУ
ФИНАНСОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
В.Г. ГОЛУБЦОВОЙ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
ДАЛЕЕ ТЕКСТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

**ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ**

Приложение 6

**ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГУБЕРНАТОРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ —
РУКОВОДИТЕЛЮ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Н.М. РЯЗАНОВУ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
ДАЛЕЕ ТЕКСТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ

**ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ**

Приложение 7

**ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГУБЕРНАТОРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ю.В. КЛЕПОВУ**

Ф.И.О. _____
*индекс*_____ *область*_____
*город (район)*_____
*ул.*_____, *д.*_____, *кв.*_____
*контактный тел