Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области"

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными по месту жительства (пребывания) заявителей на получение государственной услуги (далее именуются - многофункциональные центры), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.  
2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:  
1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;  
2) упорядочение административных процедур;  
3) устранение избыточных административных процедур;  
4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;  
5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.  
3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:  
1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".  
4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области [http://www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru/), в государственных информационных системах: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее именуется - федеральный портал), [http://www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru/) (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (при наличии), в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".  
5. Заявителями на получение государственной услуги являются:  
1) педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населённых пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, в том числе вышедшие на пенсию и проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, имеющие стаж работы в соответствующих организациях, расположенных в сельских населённых пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, не менее 10 лет (далее именуются - педагогические работники), которые приобрели право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения впервые и включены в списки педагогических работников, имеющих право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;  
2) специалисты государственных или муниципальных образовательных организаций, государственных или муниципальных учреждений культуры, здравоохранения, ветеринарии, физкультуры и спорта, социального обслуживания, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области, проживающие в указанных населенных пунктах и рабочих поселках, а также лица, перешедшие на пенсию и проживающие в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области, имеющие стаж работы в перечисленных организациях и учреждениях не менее 10 лет, которые приобрели право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения впервые и включены в списки граждан, имеющих право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее именуются - специалисты).  
От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области (далее именуется - компенсация расходов).  
7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты).  
Информация о месте нахождения органов социальной защиты, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  
Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:  
1) Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство социальных отношений).  
Место нахождения Министерства социальных отношений и почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.  
Справочные телефоны Министерства социальных отношений: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88.  
Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).  
Официальный сайт Министерства социальных отношений в сети Интернет:http://www.minsoc74.ru;  
2) многофункциональные центры (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений и органом социальной защиты (далее именуются - соглашения о взаимодействии).  
Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;  
3) государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области";  
4) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются - органы местного самоуправления), уполномоченные на выдачу справок о составе семьи;  
5) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области;  
6) Управление Федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Федерального Государственного унитарного предприятия "Почта России";  
7) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.  
8. Результатом предоставления государственной услуги является компенсация расходов.  
9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 58 календарных дней.  
10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:  
1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  
2) Закон Челябинской области от 23.06.2011 г. N 142-ЗО "О возмещении расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области";  
Законом Челябинской области от 18 декабря 2014 г. N 89-ЗО Закон Челябинской области от 23 июня 2011 г. N 142-ЗО признан утратившим силу с 1 января 2015 г.  
3) Закон Челябинской области от 23.06.2011 г. N 143-ЗО "О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области";  
4) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";  
5) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 406 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области";  
6) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".  
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:  
1) заявление о предоставлении компенсации расходов с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления сумм компенсации на счет заявителя, открытый им в кредитном учреждении, или через отделение федеральной почтовой связи) по форме, установленной Министерством социальных отношений (далее именуется - заявление);  
2) копия документа, удостоверяющего личность;  
3) копия пенсионного удостоверения (для заявителей, вышедших на пенсию);  
4) документ о регистрации заявителя в жилом помещении, за которое начисляются платежи за жилое помещение, отопление и освещение;  
5) справка о составе семьи (для специалистов, в случае если расчет сумм, связанных с компенсацией расходов, осуществляется органами местного самоуправления);  
6) справка, подтверждающая, что по месту жительства компенсация расходов не производилась (в случае если заявитель, временно проживающий в жилом помещении, не являющемся местом жительства, желает получить компенсацию расходов по месту своего пребывания);  
7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).  
Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 (в случае выдачи справки о составе семьи организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы), 7 настоящего пункта, представляются заявителем.  
Сведения об установлении пенсии запрашиваются органом социальной защиты в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области".  
Справка о составе семьи запрашивается органом социальной защиты в органе местного самоуправления, уполномоченном на её выдачу (в случае выдачи указанного документа органом местного самоуправления).  
Справка органа социальной защиты по месту жительства заявителя, подтверждающая, что по месту жительства компенсация расходов заявителю не производилась, запрашивается органом социальной защиты по месту пребывания заявителя в органе социальной защиты по месту жительства заявителя.  
Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 3, 5 (в случае выдачи справки о составе семьи органом местного самоуправления), 6 настоящего пункта.  
12. Органы социальной защиты, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
13. Заявитель посредством личного обращения или через законного представителя представляет в орган социальной защиты или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.  
Заявитель может направить заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.  
14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  
2) оформление документов с нарушением требований, установленных пункте 11 настоящего Административного регламента;  
3) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;  
4) представление органом социальной защиты по месту жительства заявителя справки, подтверждающей, что заявителю производилась компенсация расходов по месту жительства.  
15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в орган социальной защиты для получения государственной услуги.  
16. Основания для отказа в приёме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.  
19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган социальной защиты.  
20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:  
1) на первичной консультации в органе социальной защиты, Министерстве социальных отношений;  
2) по телефонам органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;  
3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;  
4) по письменному обращению в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений;  
5) по электронной почте органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;  
6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;  
7) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, многофункционального центра.  
21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:  
1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;  
2) в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).  
На информационном стенде размещается следующая информация:  
текст настоящего Административного регламента;  
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
форма и образец заполнения заявления;  
адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;  
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;  
адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений;  
3) на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений размещается следующая информация:  
текст настоящего Административного регламента;  
форма заявления;  
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;  
4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;  
5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:  
комфортное расположение заявителя и должностного лица;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  
22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты, Министерства социальных отношений с заявителями:  
1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты, Министерства социальных отношений представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;  
2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;  
3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты, Министр социальных отношений Челябинской области.  
23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:  
1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;  
2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;  
3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;  
4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  
1) прием и регистрация документов заявителя;  
2) принятие решения о назначении компенсации расходов (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;  
3) организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.  
25. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.  
26. Прием и регистрация документов заявителя.  
Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания).  
Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.  
При обращении заявителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.  
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в орган социальной защиты.  
27. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.  
Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги.  
28. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:  
копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  
тексты документов написаны разборчиво;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:  
сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.  
Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.  
29. Принятие решения о назначении компенсации расходов (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов.  
Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.  
Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты, ответственные за проверку документов заявителя и оформление выплатных документов, а также главный бухгалтер и руководитель органа социальной защиты.  
Административная процедура выполняется в следующей последовательности:  
1) специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.  
В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:  
пенсионное удостоверение, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области" сведения об установлении пенсии;  
справка о составе семьи, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе местного самоуправления, уполномоченном на его выдачу (в случае выдачи указанного документа органом местного самоуправления);  
справка органа социальной защиты по месту жительства заявителя, подтверждающая, что по месту жительства компенсация расходов заявителю не производилась, орган социальной защиты по месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по месту жительства заявителя.  
Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом;  
3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя.  
На первом листе каждого личного дела заявителя составляется опись содержащихся в нем документов;  
4) сформированные личные дела заявителей проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит проверка документов заявителя;  
5) на основании подписанного личного дела заявителя специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса и производит расчет размера компенсации расходов, после чего указанный специалист осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передаёт личное дело заявителя специалисту органа социальной защиты, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект муниципального правового акта о назначении компенсации расходов, содержание которого определяется Министерством социальных отношений;  
6) специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, при помощи автоматизированного программного комплекса выполняет прием электронных дел, распечатывает и проверяет сформированный протокол приема дел. В случае соответствия сведений, содержащихся в протоколе приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, протокол приёма дел подписывается специалистом органа социальной защиты, ответственным за оформление выплатных документов, и подшивается в личное дело заявителя;  
7) в случае несоответствия сведений, содержащихся в протоколе приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, личное дело заявителя возвращается специалисту органа социальной защиты, ответственному за проверку документов заявителя, для исправления и повторной передачи информации специалисту, ответственному за оформление выплатных документов;  
8) после подписания протокола приёма дел специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, формирует и печатает выплатные документы:  
реестры по движению по способам выплаты "Поручение", "Сберкасса" и "Взамен";  
списки на выплату денежных средств в отделения банковских учреждений;  
разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений;  
машинограммы по отделениям федеральной почтовой связи;  
поручения по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи;  
разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;  
опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;  
9) сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;  
10) выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты. На подписанные выплатные документы ставится оттиск печати органа социальной защиты;  
11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, и передаёт выплатные документы должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).  
Результатом выполнения административной процедуры является:  
подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району);  
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня приёма документов заявителя.  
30. Организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.  
Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).  
Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства социальных отношений, Министерства финансов Челябинской области, ответственные за организацию перечисления заявителю сумм компенсации расходов.  
Административная процедура выполняется в следующей последовательности:  
1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району), ежемесячно формирует заявки на перечисление финансовых средств (далее именуются - заявки) с учетом расходов на оплату услуг по доставке компенсации расходов и на оплату банковских услуг и передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;  
2) заявки подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты, на них ставится оттиск печати органа социальной защиты. Заявки ежемесячно, в срок до 25 числа, направляются в Министерство социальных отношений;  
3) органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, областные государственные образовательные организации, областные государственные учреждения культуры, социального обслуживания, здравоохранения, ветеринарной службы, областные государственные образовательные и физкультурно-спортивные учреждения, расположенные в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области, ежемесячно, в срок до 5 числа каждого месяца, представляют в органы социальной защиты по месту жительства либо по месту пребывания заявителя списки заявителей, имеющих право на компенсацию расходов;  
4) Министерство социальных отношений на основании сведений органов социальной защиты о потребности в финансовых средствах на цели компенсации расходов в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем направления органами социальной защиты в Министерство социальных отношений заявок, представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату указанных расходов и сводный реестр заявок на перечисление бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области финансовых средств;  
5) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства социальных отношений заявок и сводного реестра заявок, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, осуществляет перечисление субвенций бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области на предоставление заявителям компенсации расходов;  
6) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение 3 календарных дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через отделения федеральной почтовой связи;  
7) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы компенсации расходов направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.  
В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы компенсации расходов повторно перечисляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю.  
Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы компенсации расходов.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты, Министерства социальных отношений положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты, Министром социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр).  
Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих органов социальной защиты (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.  
32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).  
Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта, приказа Министерства социальных отношений.  
Плановые проверки проводятся один раз в год.  
33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируются комиссии из числа сотрудников органов социальной защиты, Министерства социальных отношений. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.  
34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:  
государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).  
Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.  
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органами социальной защиты, Министерством социальных отношений, их должностными лицами, муниципальными служащими, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.  
37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:  
в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;  
в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88;  
на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты, Министерства социальных отношений;  
на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);  
на официальном сайте Министерства социальных отношений в сети Интернет:http://www.minsoc74.ru;  
на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;  
по электронной почте многофункционального центра.  
Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".  
38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;  
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;  
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.  
39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в органы социальной защиты, Министерство социальных отношений жалоба заявителя.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
Личный прием граждан в органе социальной защиты ведет его руководитель. График приема руководителем органа социальной защиты утверждается органом социальной защиты.  
Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений ведут: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра.  
Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится на основании письменного заявления гражданина. График приема Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра устанавливается правовым актом Министерства социальных отношений.  
40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства социальных отношений, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.  
Действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты, муниципальных служащих могут быть обжалованы руководителю данного органа и в Министерство социальных отношений.  
Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений.  
Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.  
41. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов социальной защиты, Министерства социальных отношений либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
42. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.  
43. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты, Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.