

Постановление Правительства Челябинской области
от 23 мая 2012 г. N 247-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля, 26 июня 2013 г., 16 июля 2014 г., 18 марта, 29 мая, 23 декабря 2015 г.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением 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" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Председатель
Правительства Челябинской области

М.В. Юревич

Утвержден
постановлением **Правительства**
Челябинской области
от 23 мая 2012 г. N 247-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П в пункт 1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (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, 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, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в государственных информационных системах <http://www.egpu.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://74.gosuslugi.ru> (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) лица из числа указанных в пунктах 2, 3, 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

2) лица из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Челябинской области от 12.04.2006 г. N 61-П "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий малоимущих семей и одиноко проживающих граждан при предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области".

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 гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 232-40-32, 8 (351) 260-89-97, 8 (351) 232-41-52.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://www.minsoc74.ru>:

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

3) государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области" (далее именуется - пенсионный фонд);

4) Управление федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Федерального Государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее именуется - Управление федеральной почтовой связи Челябинской области);

5) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области;

6) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется - Управление Росреестра по Челябинской области);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 7 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителя (далее именуются - многофункциональные центры), в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и органами социальной защиты.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выплата гражданину ежемесячно в течение всего периода назначения суммы субсидии путем перечисления на указанный гражданином банковский счет либо через организации связи.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П пункт 9 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

Органы социальной защиты принимают решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер субсидии или осуществляют перерасчет размера субсидии в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента и направляют (вручают) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 11, 11-1, 12, 30, 32 настоящего Административного регламента.

Органы социальной защиты при принятии решения о предоставлении субсидии проводят проверку предоставленных сведений о доходах. Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов

в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 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";
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее именуется - Постановление N 761);

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9-1

- 9-1) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 10) Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства;
- 11) Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- 12) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";
- 13) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";
- 14) постановление Правительства Челябинской области от 12.04.2006 г. N 61-П "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий малоимущих семей и одиноко проживающих граждан при предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области";
- 15) постановление Правительства Челябинской области от 20.09.2007 г. N 208-П "О предоставлении субвенций местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области";
- 16) постановление Правительства Челябинской области от 06.07.2011 г. N 221-П "Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидии в Челябинской области";
- 17) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2005 г. N 118 "О нормативах доходов от личного подсобного хозяйства и порядке их применения для

оценки уровня жизни населения на территории Челябинской области";

18) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 18 пункта 10

19) постановление Губернатора Челябинской области от 18.05.2006 г. N 141 "О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи";

20) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 20 пункта 10

Постановлением Правительства Челябинской области от 26 июня 2013 г. N 107-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 21

21) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 22

22) 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в подпункт 1 пункта 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Министерством. Заявление при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При этом при представлении документов, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа этого месяца, при представлении указанных документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем вторым подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем первым пункта 9 настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского

кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П в подпункт 3 пункта 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя -иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

7) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 26 июня 2013 г. N 107-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 11-1

11-1. Органы социальной защиты получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы

(сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 7 пункта 11 настоящего Административного регламента;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 11-2 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11-2. Заявитель вправе представить в орган социальной защиты по месту жительства или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 11-1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

12. Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил предоставления субсидий, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия,

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 13 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Документы, предусмотренные пунктами 11, 11-1 настоящего Административного регламента, могут представляться в органы социальной защиты или многофункциональный центр в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты или многофункциональным центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 13-1

13-1. Если указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 13-2

13-2. Рассмотрение органом социальной защиты заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 11, 12, 30, 32 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения. Орган социальной защиты уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 13-3

13-3. В случаях, указанных в пункте 13-2 настоящего Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 11, 12, 30, 32 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 13-4

13-4. Если в течение указанного в пункте 13-2 настоящего Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П в пункт 14 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

14. Органы социальной защиты или многофункциональный центр 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, включенных 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".

15. При очередном обращении граждан в орган социальной защиты для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, если они имеются в личном деле и не изменились обстоятельства, влияющие на предоставление государственной услуги,

подтвержденные указанными документами, представляются в оригиналах для сличения с копиями, имеющимися в личном деле. Специалист органа социальной защиты в случае представления гражданином оригиналов документов для сверки копий заполняет лист сверки копий документов с оригиналами, который является составляющим личного дела. Если обстоятельства изменились, предъявляются оригиналы и копии документов, подтверждающие изменение обстоятельств, которые заверяются в порядке, установленном законодательством.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П пункт 16 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

16. При наличии у органа социальной защиты возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 11, 12, 30, 32 настоящего Административного регламента.

17. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя (получателя государственной услуги) права на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством;
- 2) представление заявителем (получателем государственной услуги) неправильно оформленных или утративших силу документов.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 26 июня 2013 г. N 107-П в пункт 20 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. 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.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в органы социальной защиты.

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

- 1) на первичной консультации в отделе органа социальной защиты, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;
- 2) по телефонам органа социальной защиты;
- 3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты (при наличии);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 22 настоящего Регламента дополнен подпунктом б

б) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П

пункт 22 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) на официальных сайтах органа социальной защиты (при наличии), Министерства, многофункционального центра.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

1-1) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П в подпункт 2 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы последовательности прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложения 1-2, 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

информация о графике работы мобильной социальной службы, в котором указывается: дата, время и место работы мобильной социальной службы;

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

3) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты 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.

25. 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 22 настоящего Административного регламента;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 25 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П наименование раздела III настоящего Регламента изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

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

- 1) прием, экспертиза и регистрация документов;
- 2) назначение субсидии;
- 3) сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими расходами гражданина за жилищно-коммунальные услуги;
- 4) осуществление массового перерасчета размера назначенной субсидии;
- 5) приостановление предоставления субсидии;
- 6) возобновление предоставления субсидии;
- 7) прекращение предоставления субсидии;
- 8) организация перечисления заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в пункт 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

27. Прием, регистрация и экспертиза документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты по месту жительства.

Абзац третий утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца третьего пункта 27

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении (далее именуется - специалист по приему документов).

При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия;

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

направляет зарегистрированные документы специалисту по приему документов.

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

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга заявителю предоставляется в тридцатидневный срок от даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом

оформленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте специалист по приему документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

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

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

 - 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.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист по приему документов регистрирует заявление в книге учета (в автоматизированном режиме), проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, отдает заявителю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов).

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты.

Для граждан, у которых окончился срок назначения субсидии, специалист, ведущий прием, находит в архиве личное дело получателя и информацию в базе данных, проверяет на наличие изменений, связанных с основанием проживания, правом на льготы, меры социальной поддержки, гражданство. Если изменений не произошло, на копиях документов, имеющихся в деле, специалист по приему документов проставляет свою подпись и дату проверки.

Специалист по приему документов информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и места постоянного жительства, основания проживания и гражданства), в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнять условия соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановки и прекращения выплаты субсидии.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист по приему документов передает документы заявителя должностному лицу, ответственному за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В зависимости от количества жителей в муниципальном районе или городском округе функции по приему документов и по назначению может исполнять одно и то же лицо.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист по приему документов формирует распоряжение руководителя органа социальной защиты об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностному лицу, ответственному за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в орган социальной защиты.

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

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

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

3) должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение 2 рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи, выезда по адресу инициатора.

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

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

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

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

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливаются средства вычислительной и копировальной техники и подключаются к сети;

8) специалисты, ведущие прием в сельских поселениях, мобильных социальных службах, осуществляют 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 специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должен превышать 2 рабочих дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 28-1

28-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Организация работы по приему документов в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места в многофункциональном центре.

Способ организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги определяется и указывается в соглашении о взаимодействии, заключенном между многофункциональными центрами и органами социальной защиты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 28-2

28-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 28-1 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре,

осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 28-3

28-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 28-1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в пункт 29 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

29. Назначение субсидии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является специалист органа социальной защиты, ответственный за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее именуется - специалист, ответственный за назначение субсидии).

Специалист, ответственный за назначение субсидии, проверяет правомерность предварительного решения специалиста по приему документов.

Если заявитель не представил документы, 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, специалист по приему документов самостоятельно запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

абзацы седьмой-четырнадцатый утратили силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзацев седьмого-четырнадцатого пункта 29

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ.

При наличии условий, дающих право на получение субсидии, специалист, ответственный за назначение субсидии, вносит данные в программу назначения субсидий.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, оформляет:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, - распоряжение о назначении субсидии, справку о назначенной субсидии для заявителя, расчет размера

субсидии;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, - распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление;

передает сформированные документы вместе с личным делом получателя для контрольной проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

Должностное лицо органа социальной защиты, осуществляющее контрольные функции за предоставлением государственной услуги (далее именуется - специалист, осуществляющий контрольные функции), визирует проект распоряжения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление с приложением документов заявителя и передает на подпись руководителю органа социальной защиты либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, направляет по почте либо вручает лично под подпись уведомление о принятии решения о назначении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа в течение 10 рабочих дней с даты поступления всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), копия уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа также направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в орган социальной защиты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П пункт 30 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. Сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими расходами гражданина за жилищно-коммунальные услуги.

Юридическим фактом для начала процедуры является:

получение органом социальной защиты от организаций-поставщиков жилищно-коммунальных услуг информации о фактически понесенных расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение срока получения субсидии. Информация может представляться организациями-поставщиками жилищно-коммунальных услуг ежемесячно, за 3 месяца либо после окончания периода назначения субсидии при обращении за субсидией на следующий период (период представления документов выбирается каждым органом социальной защиты самостоятельно в зависимости от организации работы и договоренности с организациями-поставщиками);

представление получателем субсидии в органы социальной защиты документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за назначение субсидии.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде

денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

вносит в программу назначения субсидий размер начисленных гражданину сумм на оплату жилищно-коммунальных услуг по каждому виду услуг, сведения о размере предоставленных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, делает расчет фактических расходов, который сравнивается с выплаченной субсидией;

формирует распоряжение руководителя органа социальной защиты о перерасчете размера субсидии и соответствующее уведомление;

передает распоряжение о перерасчете размера субсидии и уведомление вместе с личным делом получателя субсидии для контрольной проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции.

Должностное лицо органа социальной защиты, осуществляющее контрольные функции, проверяет правомерность принятых решений, визирует распоряжение о перерасчете размера субсидии и передает на подпись руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.

Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) подписывает распоряжение о перерасчете размера субсидии, соответствующие уведомления и возвращает специалисту, ответственному за назначение субсидии, для регистрации и направления уведомлений заявителю.

Результатом данной административной процедуры является снижение размера выплаченной субсидии до фактических расходов получателя субсидии на жилищно-коммунальные услуги с учетом получаемых мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П в пункт 31 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

31. Осуществление массового перерасчета размера назначенной субсидии.

Юридическим фактом для начала действий по массовому перерасчету размера назначенной субсидии является принятие нормативного акта об установлении региональных или местных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины прожиточного минимума, условий и порядка предоставления субсидий.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

вносит измененные данные из документов либо нормативных правовых актов в базу данных программы назначения субсидий и автоматически осуществляет массовый расчет размера субсидий для всех получателей субсидий либо для определенной группы;

формирует по каждому делу получателей субсидий распоряжение руководителя органа социальной защиты о перерасчете размера субсидии, либо о перерасчете субсидии и учете ее в счет будущей субсидии, либо о перерасчете субсидии и ее возврате, соответствующее уведомление о перерасчете субсидии для заявителя;

визирует сформированные документы и передает их вместе с личными делами для контрольной проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятых решений, визирует распоряжение и передает на подпись руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.

Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) подписывает распоряжение о перерасчете размера субсидии, соответствующее уведомление и возвращает специалисту, ответственному за назначение субсидии, для регистрации и направления уведомления заявителю.

При принятии решения о массовом перерасчете размера назначенной субсидии

она пересчитываете я за следующие периоды:

с 1-го числа текущего месяца, если соответствующие нормативные правовые документы, являющиеся основанием для перерасчета размера государственной услуги, вступили в действие с 1-го по 15 число текущего месяца;

с 1-го числа следующего месяца, если соответствующие нормативные правовые документы, являющиеся основанием для перерасчета размера государственной услуги, вступили в действие с 16-го по 30 (31) число текущего месяца.

Результатом данной административной процедуры является снижение размера выплаченной субсидии до фактических расходов получателя субсидии по жилищно-коммунальным услугам.

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

32. Приостановление предоставления субсидии.

Юридическим фактом для начала действий по приостановлению субсидии является принятие решения органом социальной защиты при условии:

неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

непредставления получателем субсидии в течение 1 месяца в орган социальной защиты документов, подтверждающих следующие события:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если зги изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

оценивает поступившие сведения:

формирует в программе назначения субсидий распоряжение о приостановлении предоставления субсидии с обоснованием и уведомление для получателя субсидии;

визирует сформированные документы и передает их вместе с личными делами для контрольной проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятых решений, визирует распоряжение и передает на подпись руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.

Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) подписывает распоряжение, уведомление о приостановлении субсидии и передает специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, регистрирует распоряжение в книге учета приостановленных субсидий и в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения доводит до сведения получателя субсидии решение о приостановлении субсидии. Уведомление о приостановлении субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю субсидии либо направляется по почте заказным письмом. Дата вручения уведомления фиксируется на копии уведомления, которая вместе с распоряжением подшивается в личное дело получателя субсидии.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о приостановлении выплаты субсидии с письменным уведомлением заявителя о принятом решении.

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

33. Возобновление предоставления субсидии.

Юридическим фактом для начала действий по возобновлению предоставления субсидии является:

личное обращение гражданина в орган социальной защиты (к специалистам,

ведущим прием в сельских поселениях, специалистам мобильной социальной службы) с документами, подтверждающими основания для возобновления предоставления субсидии;

поступление сведений от организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

регистрирует заявление и (или) входящие документы в книге учета (в автоматизированном режиме):

производит расчет размера субсидии с учетом новых данных;

формирует и распечатывает в программе распоряжение о возобновлении субсидии либо распоряжение о возобновлении субсидии и ее перерасчете, либо распоряжение о возобновлении субсидии, ее перерасчете и возврате излишне выплаченной суммы, соответствующее уведомление о возобновлении предоставления субсидии;

визирует сформированные документы и передает их вместе с личными делами для контрольной проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятых решений, визирует распоряжение и передает на подпись руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.

Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) подписывает распоряжение, уведомление о возобновлении субсидии и передает специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, регистрирует распоряжение в книге учета возобновленных субсидий и в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения доводит до сведения получателя субсидии решение о возобновлении субсидии. Уведомление о возобновлении субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю субсидии либо направлено по почте заказным письмом. Дата вручения уведомления фиксируется на копии уведомления, которая вместе с распоряжением подшивается в личное дело получателя субсидии.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты субсидии с письменным уведомлением заявителя о принятом решении.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П в пункт 34 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

34. Прекращение предоставления субсидии.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятие решения органом социальной защиты о прекращении предоставления субсидии при условии:

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением N 761, в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

формирует и распечатывает в программе распоряжение о прекращении предоставления субсидии, соответствующее уведомление о прекращении предоставления субсидии;

визирует сформированные документы и передает их вместе с личными делами для контрольной проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции;

Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятых решений, визирует распоряжение и передает на подпись руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.

Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) подписывает распоряжение, уведомление о прекращении предоставления субсидии и передает специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуга, регистрирует распоряжение в книге учета приостановленных субсидий и в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения доводит до сведения получателя субсидии решение о прекращении выплаты субсидии. Уведомление о прекращении выплаты субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю субсидии либо направлено по почте заказным письмом. Дата вручения уведомления фиксируется на копии уведомления, которая вместе с распоряжением подшивается в личное дело получателя субсидии.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты субсидии с письменным уведомлением заявителя о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

35. Организация перечисления заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Юридическим фактом для выплаты гражданам субсидии является поступление от специалиста, ответственного за назначение субсидии, должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование выплаты (далее именуется - специалист по выплате), выгрузки данных в электронной форме вместе с личными делами получателей субсидии.

Специалист по выплате:

выполняет прием электронных дел, распечатывает и проверяет сформированный протокол приема дел. В случае соответствия протокола личному делу по назначенным и выплаченным суммам, срокам и сведениям о способе выплаты специалист, ответственный за оформление выплатных документов, подписывает и подшивает протокол в личное дело; при несоответствии - дело возвращается специалисту, ответственному за назначение субсидии, для уточнения, предшествующие действия при этом нуждаются в повторении;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов (машинограмм), вернувшихся из почтового отделения. При этом проверяются итоговые суммы по невыплаченным делам, при совпадении итогов с машинограммой выполняется запись в журнал учета по неоплате. Формируются и печатаются реестры "Взамен" и "По длительной неоплате", проверяются сформированные данные по разовым выплатам, документы отправляются в почтовое отделение и в отделение банка. Осуществляется формирование акта сверки и отправка на узел связи, отражение не зачисленных на лицевые счета банков сумм прошлого месяца;

формирует журналы учета движения по реестрам по способу выплаты "Поручение". "Сберкасса" (банки) и разовым выплатам, печатает машинограммы по почтовым отделениям, списки в банки, производит запись в журналы учета, печать журналов движения формы П-7 по всем способам выплаты. Для банков формируются

электронные списки. Все документы оформляются для передачи в почтовые отделения, отделения банков и для подшивки;

готовит выплатные документы для передач" на подпись главному бухгалтеру и руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.

Главный бухгалтер и руководитель (его заместитель) органа социальной защиты подписывают сформированные документы и возвращают их должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств муниципальному образованию (городскому округу, муниципальному району).

Должностное лицо, ответственное за формирование заявок на перечисление финансовых средств - специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств (далее именуется - специалист по заявкам).

Специалист по заявкам:

ежемесячно формирует заявки на перечисление финансовых средств с учетом расходов на оплату услуг отделений почтовой связи и на оплату банковских услуг и передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю (его заместителю) органа социальной защиты;

передает заявки на подпись главному бухгалтеру и руководителю (его заместителю) органа социальной защиты:

проставляет печать органа социальной защиты;

направляет заявки до 5 числа месяца оплаты в Министерство.

Министерство в срок до 10 числа текущего месяца представляет в Министерство финансов Челябинской области заявку на перечисление субвенций местным бюджетам на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий (далее именуется - заявка на перечисление субвенций) в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Министерство финансов Челябинской области на основании представленной Министерством заявки на перечисление субвенций в течение 2 рабочих дней организует перечисление субвенций бюджетам муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Челябинской области.

Финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявкой, представленной органами социальной защиты, перечисляют заявителям средства на счета в банковских учреждениях либо через отделения почтовой связи с учетом расходов на оплату услуг данным учреждениям.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 по отделениям почтовой связи, специалист по выплате, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы субсидии направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист по выплате, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы субсидии повторно перечисляются на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителям субсидии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления выплатных документов специалисту по заявкам.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты. Министерства 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 и государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. 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.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П раздел IV настоящего Регламента дополнен пунктом 39-1

39-1. 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 (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, органом социальной защиты, должностными лицами Министерства,

органов социальной защиты при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 26 июня 2013 г. N 107-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 40-1

40-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) на консультации в Министерстве, в органах социальной защиты при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону Министерства: 8 (351) 232-41-94, телефонам органов социальной защиты согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в органах социальной защиты;
- 4) по письменному обращению в Министерство, в органы социальной защиты;
- 5) по электронной почте Министерства: Postmaster@armpsu.chel.su;
- 6) на сайте Министерства: <http://www.minsoc74.ru>;
- 7) по электронной почте органов социальной защиты.

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";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 40-1 настоящего Регламента дополнен подпунктом 8

8) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П пункт 40-1 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9

9) по электронной почте многофункционального центра.

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в пункт 42 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

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

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты могут быть обжалованы в Министерство. Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

44. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П в подпункт 4 пункта 44 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты 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 Министерства, органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты, 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 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты 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.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 26 июня 2013 г. N 107-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 47-1

47-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления,
уполномоченных предоставлять гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование уполномоченного органа	Телефон приемной руководителя	Телефон для справок, консультаций отделов жилищных субсидий	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	351-(40)-2-03-80	351-(40)-2-08-69	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6	351-(31)-2-13-42	351-(31)-2-11-47	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, 8	351-(59)-3-24-34	351-(59)-3-28-28	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	351-(41)-3-55-93	351-(41)-3-55-54	uszn05@minsoc74.ru

5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, 135	351-(42)-2-15-22	351-(42)-2-13-78	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	351-(43)-2-23-77	351-(43)-2-17-65	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	351-(64)-2-05-72	351-(64)-3-19-65	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	351-(38)-2-18-53	351-(38)-2-11-39	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	351-(45)-2-21-43	351-(45)-2-15-22	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	351-(36)-5-06-41	351-(36)-5-21-32	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	351-(53)-2-34-98	351-(53)-2-49-41	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	351-(33)-2-25-07	351-(33)-2-22-93	uszn60@minsoc74.ru

13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	351-(49)-2-39-72	351-(49)-2-40-20	uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Пугачевская, 67	351-(47)-2-17-74	351-(47)-2-05-52	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, 67	351-(55)-3-04-06	351-(55)-3-04-30	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	351-(39)-3-82-84	351-(39)-7-96-91	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550 город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 7	351-(52)-2-52-79	351-(52)-4-65-44	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, Красноармейский район, село Миасское, улица Спортивная, 9	351-(50)-2-10-81	351-(50)-2-21-51	rszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	351-(48)-3-13-42	351-(48)-3-29-39	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица	351-(54)-3-31-33	351-(54)-3-36-62	uszn21@minsoc74.ru

		Андроновых, 1			
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	351-(51)-3-00-52	351-(51)-4-04-49	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	351-(33)-3-11-59	351-(33)-3-50-88	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	351-(93)-7-52-07	351-(92)-6-04-55	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, улица Циолковского, 10	351-(35)-3-36-16	351-(35)-3-08-88	uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	351-(57)-2-22-61	351-(57)-2-22-65	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	351-(56)-3-16-05	351-(56)-3-20-26	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Комитет по социальной защите населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	351-(30)-4-53-32	351-(30)-2-81-00	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский	Управление социальной защиты	351-(58)-5-14-68	351-(58)-5-22-93	uszn28@minsoc74.ru

	муниципальный район	населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13			u
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	351-(60)-2-13-53	351-(60)-2-00-50	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456910, город Сатка, улица Куйбышева, 22	351-(61)-3-38-84	351-(61)-4-16-44	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Васильева, 1	351-(46)-3-23-46	351-(46)-3-73-42	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, Сосновский район, село Долгодеревенское, улица 1 Мая, 135-а	351-(44)-2-14-35	351-(44)-2-17-46	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица Мира, 9	351-(91)-6-70-45	351-(91)-6-24-32	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Департамент социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	351-(63)-2-15-32	351-(63)-2-28-85	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	351-(63)-2-14-77	351-(63)-2-24-48	uszn61@minsoc74.ru

36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, 62	351-(66)-3-26-77	351-(66)-3-21-64	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470 село Уйское, улица Балмасова, 6	351-(65)-3-13-46	351-(65)-3-12-81	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456040, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	351-(67)-2-56-32	351-(67)-2-67-42	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46 а	351-(68)-2-25-36	351-(68)-2-90-50	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, 33 а	351-(68)-2-16-18	351-(68)-2-18-83	uszn35@minsoc74.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	351-2-66-61-72	351-2-47-53-31 351-2-65-16-75	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7 б	351-7-90-56-90	351-7-90-96-59	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	351-7-90-26-92	351-7-92-26-88	uszn43@minsoc74.ru

44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42 а	351-2-56-02-51	351-2-54-84-17	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Б. Хмельницкого, 6	351-7-35-85-99	351-7-35-87-88	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Евтеева, 4	351-2-61-86-24	351-2-60-36-19	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	351-7-75-52-17	351-7-31-66-76 351-7-72-39-16	uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	351-2-63-25-24	351-2-63-53-61	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457220, село Чесма, улица Волошина, 18	351-(69)-2-14-45	351-(69)-2-14-58	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	351-(34)-4-33-43	351-(34)-4-10-56	uszn20@minsoc74.ru

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 99-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1-1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	infoagap@mail.ru
2.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна,	(8-351)423-0117 mfc.vama74.ru

		"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	переулок Кооперативный, дом 31а	
3.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
4.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-35138) 2-20-20 emmfc@yandex.ru

5.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru
6.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
7.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru

8.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
9.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151)4-59-02 (8-35151)4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
10.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-03 (8-351-9)58-02-24 mfc@magmfc.ru
11.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное	456300, Челябинская область, город	(8-351-3)57-01-44 miass .mfc@mail.ru

	округ	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	Миасс, улица Лихачева, дом 21	
12.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение N 2	(8-351-57) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
13.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1 okno@mfcozersk.ru
14.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение	457170, Челябинская область, Октябрьский район,	(8-351-58) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru

		"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	
15.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
16.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru

17.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
18.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 (8-351-44) 9-03-65 mfc@chelsosna.ru
19.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		Трехгорного		
20.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
21.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
22	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" .	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
23	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункционал	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68) 2-51-52 mfc@chebarcul.ru

		<p>ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа</p>		
24	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru
25	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc 174@gmail.com http://www.mfc74.ru
26	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица	(8-35134) 4-00-82 (8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

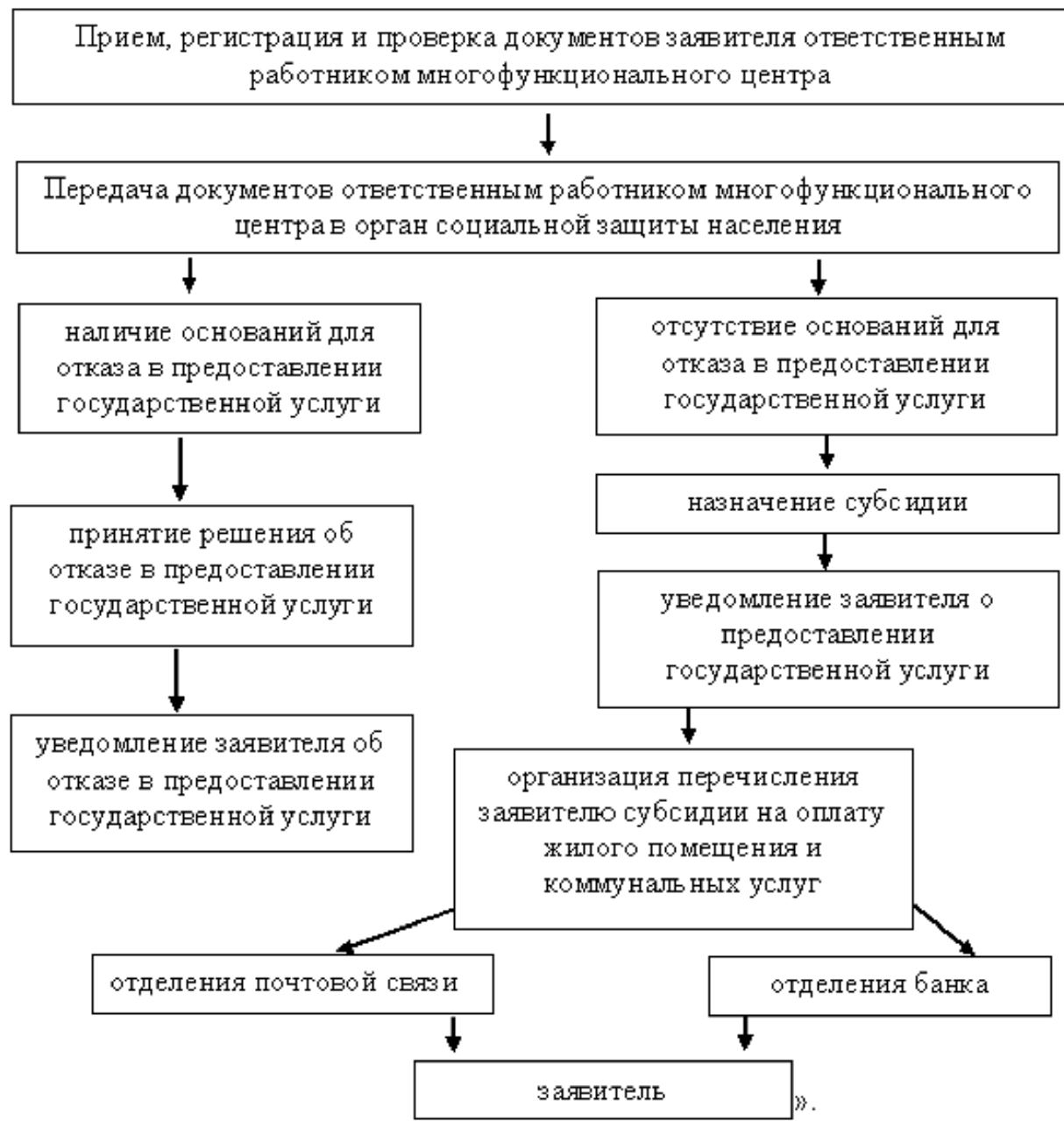
		"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Спортивная, дом 34а	
--	--	--	---------------------	--

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 336-П настоящий Регламент дополнен приложением 1-2

Приложение 1-2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Блок-схема

