

Постановление Правительства Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 336-П

"Об Административном регламенте по предоставлению государственной
услуги "Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан" и внесении изменений
в постановление Правительства Челябинской области
от 20.07.2011 г. N 230-П"

С изменениями и дополнениями от: 17 апреля, 25 июля 2013 г., 16 июля 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и 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 по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в Положение о порядке назначения отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, рассчитанной на основании фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в Челябинской области, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 20.07.2011 г. N 230-П "О Положении о порядке назначения отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, рассчитанной на основании фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в Челябинской области" (Южноуральская панорама, 11 августа 2011 г., N 198, спецвыпуск N 52; 17 января 2012 г., N 3), следующие изменения:

1) в пункте 7:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

"1) заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, установленной Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - заявление);";

абзацы девятый - двенадцатый изложить в следующей редакции:

"Документы, представляемые гражданином, кроме заявления, представляются в виде копий, заверенных в установленном законодательством порядке либо заверенных органами социальной защиты населения после их сверки с подлинниками документов.

Документы представляются гражданином лично, через его законного представителя или направляются почтовым отправлением.

Прием документов, поданных гражданином лично или через его законного представителя, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой органами социальной защиты населения.

Гражданин или его законный представитель могут направить заявление почтовым отправлением или в форме электронного документа в порядке, установленном 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 гражданину или его законному представителю в течение трех рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о дате личного приёма и перечне документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения.;"

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

2) дополнить пунктом 8-1 следующего содержания:

"8-1. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации расходов являются:

1) представление гражданином или его законным представителем неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Положением и обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Положением;

3) наличие противоречий в документах, представленных гражданином или его законным представителем;

4) представление органом социальной защиты по месту жительства гражданина справки, подтверждающей, что гражданину производилась компенсация расходов по месту жительства (в случае если гражданин, временно проживающий в жилом помещении, не являющемся местом жительства, желает получить компенсацию расходов по месту своего пребывания);

5) непредставление инвалидом или его законным представителем в орган социальной защиты справки серии МСЭ об установлении инвалидности, подтверждающей отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок инвалидности.";

3) в пункте 15:

второе предложение абзаца первого исключить;

в абзаце третьем слова "с момента" заменить словами "со дня";

4) пункт 23 изложить в следующей редакции:

"23. Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством социальных отношений Челябинской области документов в течение пяти календарных дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций городским округам и муниципальным районам Челябинской области.";

5) дополнить пунктом 23-1 следующего содержания:

"23-1. Финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение трёх календарных дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты, перечисляют гражданам средства на счета, открытые гражданами в банковских учреждениях, либо через организации, осуществляющие доставку пенсии.".

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

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца второго подпункта 4, абзаца второго подпункта 7, абзаца второго подпункта 8, абзаца второго подпункта 9, абзаца второго подпункта 10 пункта 11, абзацев второго - седьмого подпункта 1 пункта 27 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением.

Абзац второй подпункта 4, абзац второй подпункта 7, абзац второй подпункта 8, абзац второй подпункта 9, абзац второй подпункта 10 пункта 11, абзацы второй - седьмой подпункта 1 пункта 27 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, не применяются до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги "Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".

Председатель
Правительства Челябинской области

М.В. Юревич

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 335-П настоящий Регламент изложен в новой редакции

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан"**

С изменениями и дополнениями от: 17 апреля, 25 июля 2013 г., 16 июля 2014 г.

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными по месту жительства (пребывания) заявителей на получение государственной услуги (далее именуется - многофункциональные центры), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (при наличии), в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 2) участники Великой Отечественной войны, указанные в подпунктах "а" - "ж" и "и"

подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) участники Великой Отечественной войны, указанные в подпункте "з" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

4) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

6) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

7) инвалиды (вне зависимости от наличия ограничения способности к трудовой деятельности);

8) семьи, имеющие детей-инвалидов;

9) ветераны подразделений особого риска и граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим меры социальной поддержки ветеранам подразделений особого риска и отдельным категориям граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

10) ветераны труда, ветераны военной службы;

11) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

12) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющиеся инвалидами.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее именуется - компенсация расходов).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуется - органы социальной защиты).

Информация о месте нахождения органов социальной защиты, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88.

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: Postmaster@minsoc74.ru.

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

2) многофункциональные центры (в части приема документов, необходимых для

предоставления государственной услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений и органом социальной защиты (далее именуются - соглашения о взаимодействии).

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

4) государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области";

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются - органы местного самоуправления), уполномоченные на выдачу справок:

о размере отапливаемой площади жилого помещения;

о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием степени родства (свойства) членов семьи;

о неполучении заявителем компенсации расходов по месту жительства (пребывания), по прежнему месту жительства (пребывания);

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

7) Управление Федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Федерального Государственного унитарного предприятия "Почта России" и иные организации, осуществляющие доставку пенсии, расположенные на территории Челябинской области;

8) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области;

9) предприятия технической инвентаризации, уполномоченные на выдачу справок о размере отапливаемой площади жилого помещения;

10) организации, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчет размера платы за жилые помещения и коммунальные услуги, с которыми заключены договоры, уполномоченные на предоставление сведений о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

8. Результатом предоставления государственной услуги является компенсация расходов.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 58 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2) Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

5) Федеральный закон от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

6) Закон Челябинской области от 14.02.1996 г. N 16-ОЗ "О дополнительных мерах социальной защиты ветеранов в Челябинской области";

7) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. N 282-ЗО "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области";

8) Закон Челябинской области от 30.11.2004 г. N 327-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области";

9) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";

10) Закон Челябинской области от 29.11.2007 г. N 220-ЗО "О звании "Ветеран труда Челябинской области";

11) постановление Правительства Челябинской области от 20.07.2011 г. N 230-П "О Положении о порядке назначения отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, рассчитанной на основании фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в Челябинской области";

12) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 406 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области";

13) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".

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

1) заявление о назначении компенсации расходов с указанием способа получения компенсации расходов (далее именуется - заявление). При выборе заявителями способа получения компенсации расходов со счета в кредитной организации в заявлении указывается номер счета. Заявителями, указанными в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Административного регламента, в заявлении указываются сведения о принадлежности жилого помещения к государственному, муниципальному или частному жилищному фонду;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) пенсионное удостоверение (при наличии);

5) сведения о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

6) при отсутствии сведений, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, платежные документы, подтверждающие размер платежей за жилые помещения и коммунальные услуги, в том числе расходы на приобретение твердого топлива с учетом его доставки (для заявителей, имеющих право на меру социальной поддержки по оплате доставки твердого топлива);

7) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении с указанием степени родства (свойства) членов семьи;

8) документы, подтверждающие отнесение лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи;

9) справка предприятия технической инвентаризации либо органа местного самоуправления о размере отапливаемой площади жилого помещения;

10) справка о неполучении заявителем компенсации расходов по месту жительства (пребывания), по прежнему месту жительства (пребывания);

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в подпунктах 1-3, 6, 8, 9 (в случае выдачи справки о размере отапливаемой площади жилого помещения предприятием технической инвентаризации), 11 настоящего пункта, представляются заявителем.

Сведения о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются организациями, а также индивидуальными предпринимателями, осуществляющими расчет размера платы за жилые помещения и коммунальные услуги, с которыми заключены договоры.

Сведения об установлении пенсии запрашиваются органом социальной защиты в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области".

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается органом социальной защиты в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Справка о размере отапливаемой площади жилого помещения запрашивается органом социальной защиты в органе местного самоуправления, уполномоченном на её выдачу (в случае выдачи указанного документа органом местного самоуправления).

Справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении с указанием

степени родства (свойства) членов семьи, запрашивается органом социальной защиты в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении по месту жительства (пребывания) заявителя компенсации расходов запрашивается органом социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, по новому месту жительства (пребывания) заявителя в органе социальной защиты по месту пребывания (жительства) заявителя, прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4, 7, 9 (в случае выдачи справки о размере отапливаемой площади жилого помещения органом местного самоуправления, уполномоченном на её выдачу), 10 настоящего пункта.

12. Органы социальной защиты, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Заявитель лично или через законного представителя представляет в орган социальной защиты или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем или его законным представителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента и обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) наличие противоречий в документах, представленных заявителем или его законным представителем;

4) представление органом социальной защиты по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки, подтверждающей, что заявителю производится компенсация расходов по месту пребывания (жительства), прежнему месту жительства (пребывания);

5) непредставление заявителем, являющимся инвалидом, в орган социальной защиты

справки серии МСЭ об установлении инвалидности, подтверждающей отнесение его к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок инвалидности;

6) необращение заявителя в орган социальной защиты в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления компенсации расходов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 настоящего пункта, заявитель вправе обратиться повторно в орган социальной защиты или многофункциональный центр для получения государственной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Компенсация расходов приостанавливается в случае:

1) истечения срока действия справки серии МСЭ об установлении инвалидности. При этом выплата компенсации расходов приостанавливается на срок до шести месяцев;

2) если заявитель имеет задолженность по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, за исключением случаев заключения и (или) выполнения заявителем соглашений по ее погашению. При этом выплата компенсации расходов приостанавливается только в части начисленных платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, по которым образовалась задолженность.

Выплата компенсации расходов приостанавливается до погашения образовавшейся задолженности;

3) неполучения заявителями в течение шести месяцев компенсации расходов.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган социальной защиты.

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

1) на первичной консультации в органе социальной защиты, Министерстве социальных отношений;

2) по телефонам органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений;

5) по электронной почте органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

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

7) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, многофункционального центра.

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;
адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений;

3) на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты, Министерства социальных отношений с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты, Министерства социальных отношений представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты, Министр социальных отношений Челябинской области.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

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

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о назначении компенсации расходов (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;

3) организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

25. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его законному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение 3 рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в орган социальной защиты.

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги.

28. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

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

Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

29. Принятие решения о назначении компенсации расходов (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты, ответственные за проверку документов заявителя и оформление выплатных документов, а также главный бухгалтер и руководитель органа социальной защиты.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

пенсионное удостоверение, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области" сведения об установлении пенсии;

справка о размере отапливаемой площади жилого помещения, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе местного самоуправления, уполномоченном на её выдачу (в случае выдачи указанного документа органом местного самоуправления);

справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении с указанием степени родства (свойства) членов семьи, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ;

справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении по месту жительства (пребывания) заявителя, по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя компенсации расходов, орган социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, по новому месту жительства (пребывания) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по месту пребывания (жительства) заявителя, прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя.

На первом листе каждого личного дела заявителя составляется опись содержащихся в нем документов;

4) сформированные личные дела заявителей проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит проверка документов заявителя;

5) на основании подписанного личного дела заявителя специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса и производит расчет размера компенсации расходов, после чего указанный специалист осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передаёт личное дело заявителя специалисту органа социальной защиты, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект муниципального правового акта о назначении компенсации расходов, содержание которого определяется Министерством социальных отношений;

6) специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, при помощи автоматизированного программного комплекса выполняет прием электронных дел, распечатывает и проверяет сформированный протокол приема дел. В случае соответствия сведений, содержащихся в протоколе приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, протокол приёма дел подписывается специалистом органа социальной защиты, ответственным за оформление выплатных документов, и подшивается в личное дело заявителя;

7) в случае несоответствия сведений, содержащихся в протоколе приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, личное дело заявителя возвращается специалисту органа социальной защиты, ответственному за проверку документов заявителя, для исправления и повторной передачи информации специалисту, ответственному за оформление выплатных документов;

8) после подписания протокола приёма дел специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, формирует и печатает выплатные документы:

реестры по движению по способам выплаты "Поручение", "Сберкасса" и "Взамен";

списки на выплату денежных средств в отделения банковских учреждений;

разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений;

машинограммы по отделениям федеральной почтовой связи;

поручения по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи;

разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;

опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;

9) сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;

10) выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты. На подписанные выплатные документы ставится оттиск печати органа социальной защиты;

11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, и передаёт выплатные документы должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня приёма документов заявителя.

30. Организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства социальных отношений, Министерства финансов Челябинской области, ответственные за организацию перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов, ежемесячно формирует заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов (далее именуется - заявка) с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке компенсации расходов;

2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты, на ней ставится оттиск печати органа социальной защиты. Заявка ежемесячно, в срок до 25 числа, направляется в Министерство социальных отношений;

3) Министерство социальных отношений ежемесячно, в срок до 5 и 15 числа, представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату расходов и сводный реестр заявок;

4) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством социальных отношений документов в течение 5 календарных дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций городским округам и муниципальным районам Челябинской области;

5) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение 3 календарных дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через организации, осуществляющие доставку пенсии;

6) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы компенсации расходов направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы компенсации расходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 календарных дня.

31. При наличии оснований для приостановления компенсации расходов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3

календарных дней со дня выявления указанных оснований готовит проект муниципального правового акта о приостановлении компенсации расходов, содержание которого определяется Министерством социальных отношений. В течение 2 календарных дней после подписания руководителем органа социальной защиты проекта муниципального правового акта о приостановлении компенсации расходов специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о приостановлении компенсации расходов.

При представлении заявителем, являющимся инвалидом, справки об установлении инвалидности серии МСЭ, подтверждающей очередное начало срока инвалидности, компенсация расходов возобновляется с месяца, с которого установлена группа инвалидности.

В случае непредставления заявителем, являющимся инвалидом, в орган социальной защиты справки серии МСЭ об установлении инвалидности, подтверждающей отнесение его к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок инвалидности, предоставление ему компенсации расходов прекращается со дня принятия органом социальной защиты решения о приостановлении компенсации расходов.

Возобновление компенсации расходов, приостановленной по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, осуществляется с первого числа месяца, в котором компенсация расходов была приостановлена, при условии обращения за ней в течение шести месяцев.

В случае необращения заявителя в орган социальной защиты в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления компенсации расходов, предоставление ему компенсации расходов прекращается.

В случае обращения в орган социальной защиты заявителя, которому предоставление компенсации расходов было прекращено по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 14 настоящего Административного регламента, компенсация расходов ему назначается повторно с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения, и выплачивается за весь период, в течение которого она не была получена, но не более чем за три года, предшествующие месяцу обращения, за исключением случаев, когда заявитель не проживал на территории Челябинской области.

Суммы компенсации расходов, назначенные, но не выплаченные по вине органа социальной защиты, предоставляются заявителю за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 и 6 пункта 14 настоящего Административного регламента, не позднее 3 календарных дней после истечения указанного шестимесячного срока направляется заявителю по почте специалистом органа социальной защиты, ответственным за проверку документов заявителя.

Приостановленная по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, выплата приостановленных сумм предоставляется с месяца, следующего за месяцем погашения заявителем задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, но не более чем за три года.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты, Министерства социальных отношений положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты, Министром социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих органов

социальной защиты (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

33. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта, приказа Министерства социальных отношений.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

36. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

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

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

37. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органами социальной защиты, Министерством социальных отношений, их должностными лицами, муниципальными служащими, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88;

на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты, Министерства социальных отношений;

на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);

на официальном сайте Министерства социальных отношений в сети Интернет: <http://www.minsoc74.ru>;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра; по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в органы социальной защиты, Министерство социальных отношений жалоба заявителя.

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

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

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

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

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится на основании письменного заявления гражданина. График приема Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра устанавливается правовым актом Министерства социальных отношений.

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

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

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

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

42. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов социальной защиты, Министерства социальных отношений либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты либо Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
**по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов на
оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан"**

Информация
о месте нахождения органов социальной защиты, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты

N п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Телефон приёмной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска, 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	266-61-72	263-16-25 263-17-44	opo_usr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Калининского района, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7 б	727-56-90	790-96-58 790-14-60	kalin_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Курчатовского района, 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	791-27-26	790-26-92 796-46-82	kurch_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Ленинского района, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42 а	256-43-16	256-02-30 254-96-28	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
		Управление социальной защиты населения Metallургического района, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49 б	735-85-99	735-86-11 722-82-40	uszn74@bk.ru
		Управление социальной защиты населения Советского района, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	237-32-36 261-86-25	sotsza@is74.ru usznsov@yandex.ru
		Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	235-73-88 243-28-56	uszn_tzr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Центрального района, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-37-19 263-53-65	uszn46@minsoc74.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
**по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов на
оплату жилых помещений коммунальных услуг отдельным категориям граждан"**

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

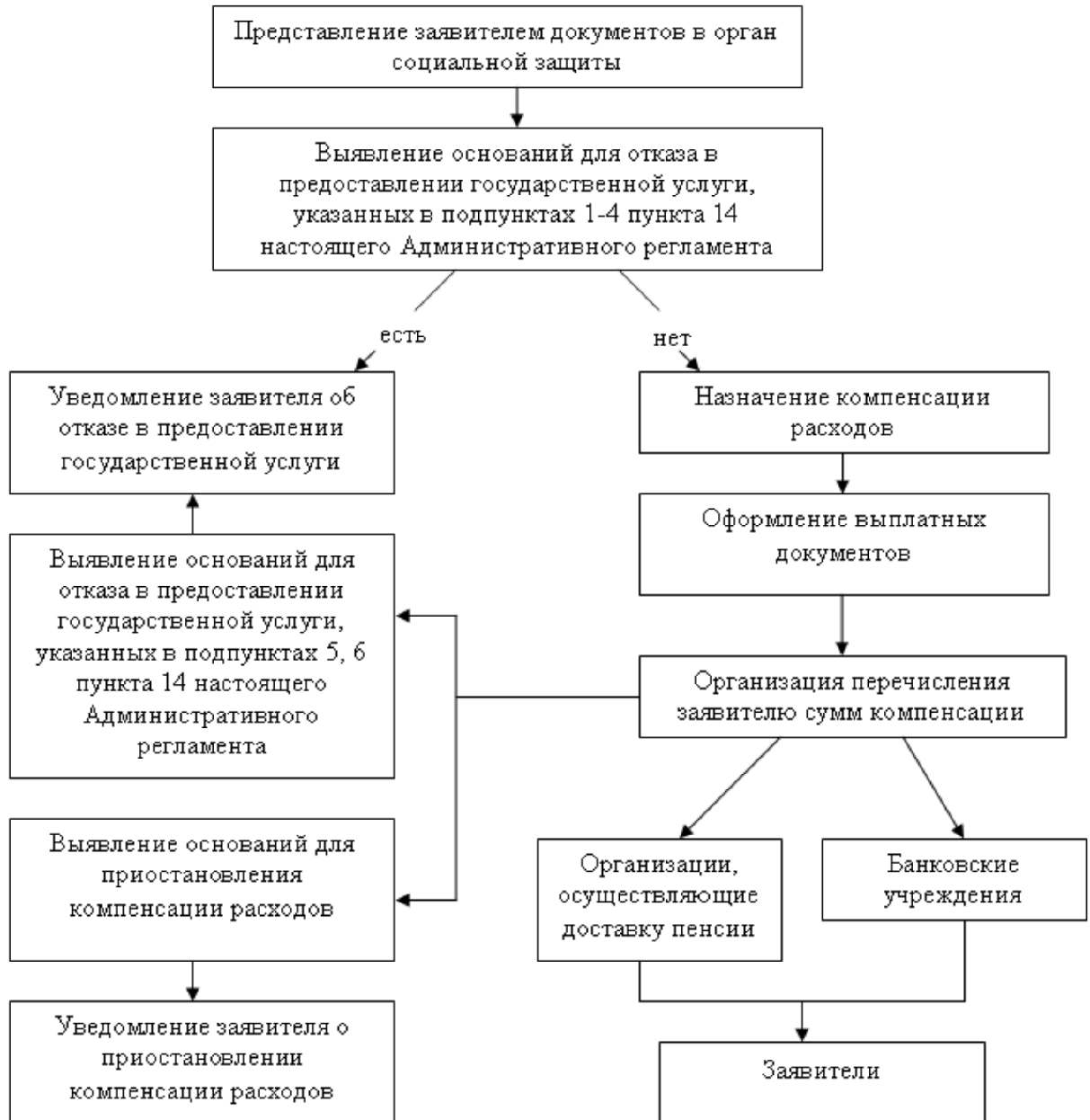
№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления 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.	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
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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

7.	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
8.	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
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
10.	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 lokno@mfcozersk.ru
11.	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
12.	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
13.	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
14.	Трехгорный	Муниципальное	456080, Челябинская	(8-351-91) 6-27-07

	городской округ	автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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
19.	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 mfc174@gmail.com http://www.mfc74.ru
20.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-35134)4-00-82 (8-35134)4-00-68 ymfts@mail.ru

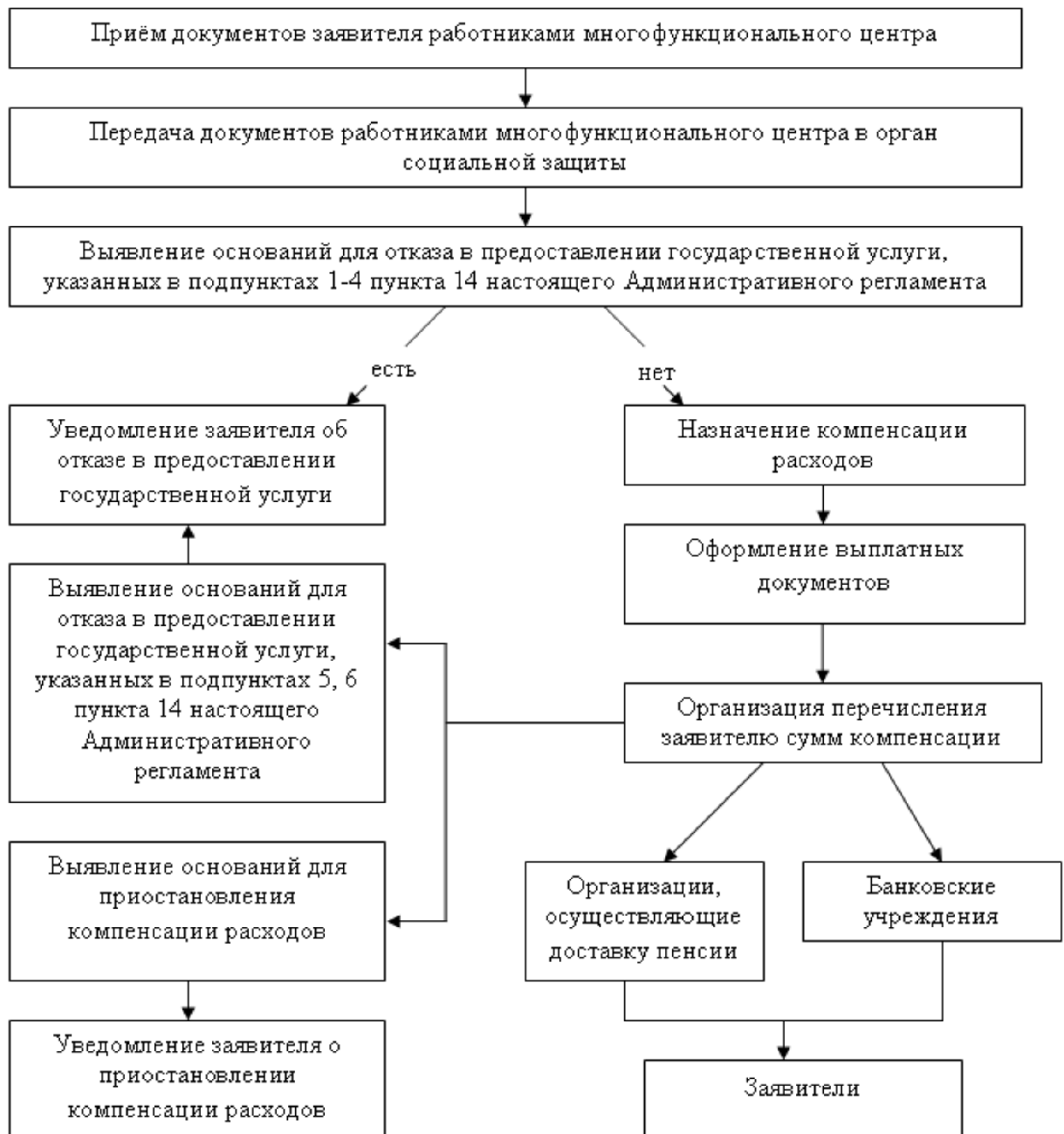
Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Компенсация расходов на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан"

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Компенсация расходов на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан"

Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием многофункционального
центра



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Компенсация расходов на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан"

(наименование органа социальной защиты населения городского округа
(муниципального района))

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области

(наименование и реквизиты постановления)

Вам назначена компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг с _____ 20__ г.

Руководитель органа социальной защиты _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

тел. _____