

Постановление Правительства Челябинской области  
от 23 мая 2012 г. N 249-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги  
"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг" и внесении изменения  
в постановление Правительства Челябинской области от 15.04.2010 г. N 139-П"

С изменениями и дополнениями от:

19 сентября, 19 декабря 2012 г., 17 апреля 2013 г., 21 мая 2014 г., 29 мая, 23 декабря 2015 г., 20 июля 2016 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 предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в пункт 8-1 Порядка предоставления многодетной семье дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 15.04.2010 г. N 139-П "О Порядке предоставления многодетной семье дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" (Южноуральская панорама, 6 мая 2010 г., N 110, спецвыпуск N 32; 8 декабря 2010 г. N 297, спецвыпуск N 71; 8 марта 2012 г., N 31, спецвыпуск N 6), изменение, изложив его в следующей редакции:

"8-1. Порядок представления документов, указанных в пунктах 5 - 7 настоящего Порядка, устанавливается административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденным Правительством Челябинской области."

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 шестнадцатого пункта 15 и абзаца первого подпункта 4 пункта 30 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденного настоящим постановлением.

Абзац шестнадцатый пункта 15 и абзац первый подпункта 4 пункта 30 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 1 июля 2012 года.

Председатель Правительства  
Челябинской области

М.В. Юревич

Утвержден  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 23 мая 2012 г. N 249-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной  
денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года 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";
- 3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги могут быть один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), постоянно проживающие на территории Челябинской области и имеющие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.

Государственная услуга предоставляется заявителю с месяца подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми надлежащим образом оформленными документами, предусмотренными пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента, при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявитель имеет право получить государственную услугу, если среднедушевой доход его многодетной семьи не превышает величину прожиточного минимума в Челябинской области,

установленного в соответствии с законодательством Челябинской области.

Исчисление величины среднедушевого дохода многодетной семьи производится органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения), предоставляющими государственную услугу, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг".

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 20 июля 2016 г. N 353-П в пункт 7 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителей. В случае если родители (законные представители) или родители (законные представители) с детьми зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по разным адресам, государственная услуга предоставляется органом социальной защиты населения по выбору заявителя по месту жительства (месту пребывания) одного из родителей (законных представителей). В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства (месту пребывания) заявителей (далее именуются - многофункциональные центры)..

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур.

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

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации назначения государственных пособий: 8 (351) 232-38-90;

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций: 8 (351) 232-41-54.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют банковские учреждения и организации почтовой связи (в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на счета заявителей либо доставки ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявителям).

8. Результат предоставления государственной услуги:

назначение и выплата заявителю ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее именуется - ежемесячная денежная выплата).

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в пункт 9 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

заявителю государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

4) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

5) 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";

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5-1*

5-1) 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";

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 20 июля 2016 г. N 353-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5-2*

5-2) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

6) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

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

8) Закон Челябинской области от 31.03.2010 г. N 548-ЗО "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области";

9) постановление Правительства Челябинской области от 15.04.2010 г. N 139-П "О Порядке предоставления многодетной семье дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг";

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9-1*

9-1) 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";

10) 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 19 сентября 2012 г. N 499-П подпункт 11 пункта 10 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

11) постановление Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. N 211 "О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей".

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов многодетной семьи, входящих в ее состав, в случаях если заявитель либо члены многодетной семьи, входящие в ее состав, являются получателями пенсии и заявитель не представил документы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения о размере получаемых пенсий, по собственной инициативе;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П подпункт 5 пункта 11 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

5) копии свидетельств о рождении каждого ребенка;

6) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми);

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 20 июля 2016 г. N 353-П пункт 7 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7) документы, выданные уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания);

8) утратил силу;

Информация об изменениях:

*См. текст подпункта 8 пункта 11*

9) справка органа социальной защиты по месту жительства о неполучении ежемесячной денежной выплаты при обращении в орган социальной защиты по месту пребывания;

10) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П пункт 11 настоящего Регламента дополнен подпунктом 11*

11) справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце - в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

12. Доход каждого члена семьи подтверждается документами, которые содержат сведения:

1) о заработной плате, денежном содержании (вознаграждении) по месту работы;

2) о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

3) о размере:

получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);

получаемой стипендии (кроме социальной стипендии);

получаемых пособий;

4) о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

5) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

Документы о доходах семьи, представляемые непосредственно заявителем, должны содержать следующие сведения:

дату выдачи;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе организации, выдавшей документ, а для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество, ИНН, ОГРН;

фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;

сведения о доходах за три месяца до месяца обращения за пособием (помесячно);

подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) либо уполномоченного должностного лица с указанием фамилии и инициалов подписывающего;

печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).

13. Отсутствие доходов семьи подтверждается следующими документами:

1) копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении;

2) документ, содержащий сведения:

о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей;

об отбывании одним из родителей (законным представителем) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, о нахождении одного из родителей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей;

о нахождении отца ребенка на военной службе по призыву.

При отсутствии у заявителя (другого родителя) трудовой книжки отсутствие доходов подтверждается объяснительной заявителя (другого родителя), в которой указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. В этом случае дополнительно прилагаются документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

14. Особенности предоставления государственной услуги.

При наличии в составе многодетной семьи лиц, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, указанные меры предоставляются по выбору многодетной семьи по одному из оснований. Выбор иного основания осуществляется один раз в календарном году.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

15. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственной услуги (мать, отец, опекун (попечитель);

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя, другого родителя (усыновителя) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если

предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания заявителя, другого родителя (усыновителя) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя и другого родителя (усыновителя) ребенка;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и другого родителя (усыновителя) ребенка;

наименование ежемесячной денежной выплаты, за получением которой обращается заявитель, имеющий право на ее получение;

способ получения ежемесячной денежной выплаты;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты), при получении ежемесячной денежной выплаты через организации почтовой связи - номер почтового отделения;

сведения об обязательствах заявителя своевременно, в срок не более тридцати календарных дней, извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной выплаты или прекращение его выплаты.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и о дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Документы и информация, указанные в подпунктах 4, 7, 9 и 11 пункта 11, абзацах втором и четвертом (при наличии таких сведений в органах социальной защиты населения) подпункта 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, а также документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, указанные в абзаце пятом подпункта 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения документы и информацию, указанные в настоящем абзаце.

Все остальные документы, предусмотренные пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

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 по форме, указанной в приложении 2-1 к настоящему Административному регламенту. 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 29 мая 2015 г. N 259-П в пункт 16 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

16. Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 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".

17. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами органа социальной защиты населения после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

18. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения 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".

19. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, установленных пунктом 15 и абзацем вторым пункта 17 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 19-1*

19-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;
- 2) изменение места жительства (места пребывания) родителей (законных представителей), детей, утрата ими регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 3) достижение детьми (ребенком) совершеннолетия (при наличии в семье 3 несовершеннолетних детей);
- 4) случай, когда среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного Законом Челябинской области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";
- 5) помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (при наличии в семье 3 несовершеннолетних детей);
- 6) лишение родительских прав либо ограничение судом родительских прав в отношении ребенка (детей);
- 7) объявление ребенка (детей) в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в семье 3 несовершеннолетних детей);
- 8) изменение состава семьи.

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

21. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П пункт 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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

24. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

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

1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону органа социальной защиты населения;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П подпункт 3 пункта 25 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения и многофункциональных центров;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения;

6) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П подпункт 7 пункта 25 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

7) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 23 декабря 2015 г. N 687-П в пункт 26 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

26. 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) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) 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;

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

5) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;  
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 о предоставлении государственной услуги;  
почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;  
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;  
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, которая содержит дату, время и место работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций городских и сельских поселений муниципальных районов Челябинской области;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:  
комфортное расположение заявителя и должностного лица;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав 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, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности выплаты ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-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**

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

1) прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) внесение данных получателя государственной услуги в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в подпункт 2 пункта 30 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), - при поступлении заявления в форме электронного документа;

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в подпункт 3 пункта 30 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее трех 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 населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга заявителю в части назначения многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

не истек срок действия представленного документа;

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 пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному абзацем вторым пункта 17 настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

производит исчисление величины среднедушевого дохода многодетной семьи на основании документов о составе многодетной семьи и размере доходов каждого члена многодетной семьи. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. При этом доход многодетной семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма

доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - расчетный период), исходя из состава многодетной семьи на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в подпункт 4 пункта 30 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) документы и информация, указанные в подпунктах 4, 7, 9 и 11 пункта 11, абзацах втором и четвертом (при наличии таких сведений в органах социальной защиты населения) подпункта 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, а также документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, указанные в абзаце пятом подпункта 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются уполномоченными должностными лицами органа социальной защиты населения не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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";

абзацы третий-десятый утратили силу;

Информация об изменениях:

*См. текст абзацев третьего-десятого подпункта 4 пункта 30*

5) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов, а также сроки выплаты ежемесячной денежной выплаты. Расписка - уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр с подписью заявителя о ее получении приобщается к материалам личного дела заявителя.

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

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об оформлении проекта решения о предоставлении государственной услуги и заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для назначения многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и

коммунальных услуг;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

8) результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, и принятие данным должностным лицом решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

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

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

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение двух 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 населения, 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 предоставление 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 многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (база данных) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается должностным лицом органа социальной защиты населения, 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 устанавливается вычислительная и копировально-множительная техника, которая подключается к телекоммуникационной сети;

8) специалисты мобильных социальных служб, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, 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 населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должен превышать 1 рабочего дня.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 31-1*

31-1. 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.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 31-2*

31-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 31-1 настоящего Административного регламента:

1) сотрудник 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 (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 удостоверенных) 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 пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента;

2) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за



организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 31-3*

31-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 31-1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

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

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует из документов, необходимых для получения государственной услуги, личное дело;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в подпункт 4 пункта 32 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, проект решения о предоставлении государственной услуги (распоряжение о назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) по форме, утвержденной Министерством, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид ежемесячной денежной выплаты, за которой обращался заявитель;  
фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;  
дату подачи заявления и номер регистрации;  
причину отказа в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг со ссылкой на законодательство Челябинской области (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);  
порядок обжалования решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;  
перечень представленных для назначения многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг документов, отметку о возврате их заявителю;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

решение о назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления выплатных документов;

решение об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

7) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) личного дела с решением о назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для выплаты получателю государственной услуги денежных средств или решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для направления его заявителю;

8) общий срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя не более 30 минут.

33. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П в подпункт 3 пункта 33 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) вручение экземпляра решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), копия решения об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка 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.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения;

4) результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и представленных им документов;

5) срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

34. Внесение данных получателя государственной услуги в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя государственной услуги в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с решением о назначении многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) административная процедура по внесению данных получателя ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов выполняется в следующем порядке:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ввод в программно-технический комплекс информации (данных), необходимой для назначения ежемесячной денежной выплаты, в целях оформления выплаты осуществляет передачу информации (данных) в электронном виде в единую выплатную базу данных, после чего распечатывает контрольные протоколы. В распечатанных протоколах осуществляет сверку сумм и сроков выплаты денежных средств, фамилию, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты, номер счета в сберкассе с документами в личных делах получателей ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Проверенные контрольные протоколы визируются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и помещаются в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя формирует и распечатывает один раз в месяц:

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

журналы движения по реестрам;  
машинограммы по почтовым отделениям;  
журналы движения формы П-7 по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса";  
поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;  
акт сверки;  
статистический отчет;

списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, которые содержат следующую информацию: порядковый номер, лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты, номер лицевого счета в банковском учреждении, перечисляемую сумму, период, отметки о зачислении;

журнал учета разовых выплат через банковские учреждения;  
списки по банковским учреждениям;

разовые поручения на выплату денежных средств через организации почтовой связи, которые содержат следующую информацию: номер лицевого счета, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты, его адрес и паспортные данные, период выплаты, сумму к выплате, дату получения, подписи получателя и доставщика;

журнал учета разовых поручений.

Кроме того, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, осуществляет проверку идентичности информации, содержащейся в базе данных по назначению многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, с информацией, содержащейся в базе данных по выплате многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, путем проведения их тестирования.

Сформированные выплатные документы, а именно: реестры по движению по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", журналы движения по реестрам, машинограммы по почтовым отделениям, журналы движения формы П-7 по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", поручения на выплату денежных средств, акт сверки, статистический отчет, списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, журнал учета разовых выплат через банковские учреждения, списки по банковским учреждениям, разовые поручения на выплату денежных средств через организации почтовой связи, журнал учета разовых поручений проверяются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись руководителю органа социальной защиты населения (заместителю руководителя в случае делегирования ему полномочий), главному бухгалтеру органа социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью.

На основании подготовленных выплатных документов оформляется заявка на финансирование выплаты многодетной семье ежемесячной денежной выплаты из средств областного бюджета и направляется в Министерство.

Министерство ежемесячно представляет в Министерство финансов Челябинской области сводный реестр заявок на перечисление средств, подготовленных на основании заявок органов социальной защиты населения. Министерство финансов Челябинской области на основании сводного реестра заявок на перечисление средств направляет субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области.

При поступлении средств в финансовый орган муниципального образования должностное лицо органа социальной защиты населения в течение трех рабочих дней готовит платежные документы на финансирование выплаты денежных средств через банковские учреждения и организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, формирует электронные списки для зачисления на счета в банковские учреждения.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в банковские учреждения.

Банковское учреждение в течение дня после поступления средств производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты "Поручение", машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату денежных средств) с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи.

Организации почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги производят оплату ежемесячной денежной выплаты с доставкой на дом в течение выплатного периода.

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм ежемесячной денежной выплаты отрабатываются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя государственной услуги, затем производится повторное перечисление суммы ежемесячной денежной выплаты на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

По окончании выплатного периода в орган социальной защиты населения поступает отчет о суммах, выплаченных через организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, ежемесячно вводит информацию о неоплаченных разовых поручениях для контроля по дальнейшей выплате. Оформляет акт сверки для расчета с организациями почтовой связи за услуги по доставке и выплате денежных средств.

По окончании календарного месяца оформляются акты сверки для расчета с банковскими учреждениями за услуги по зачислению сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета по вкладам получателей.

Подготовленные акты подписываются руководителем и главным бухгалтером органа социальной защиты населения, заверяются гербовой печатью и направляются для подписания поставщикам услуг.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, передает в отдел бухгалтерской отчетности органа социальной защиты населения подписанные поставщиками услуг:

акты сверок расчетов с организациями почтовой связи;

акты сверок с банковскими учреждениями для расчета за услуги по зачислению сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета по вкладам получателей.

Специалист отдела бухгалтерской отчетности органа социальной защиты населения готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с банковскими учреждениями и организациями почтовой связи;

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

5) денежная выплата по оплате жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения указанной денежной выплаты.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты, выплата прекращается или производится в измененном размере, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления таких обстоятельств, с учетом ранее произведенной выплаты.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

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

36. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел IV настоящего Регламента дополнен пунктом 37-1*

37-1. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, сотрудников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие Министерства социальных отношений) и муниципальные служащие органов социальной защиты населения 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);

сотрудники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за 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, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих**

38. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, 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 населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в пункт 38-1 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

38-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

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

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);

по электронной почте Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru);

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

по электронной почте органа социальной защиты населения и 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, 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 40 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

40. 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, а также принята при личном приеме заявителя.

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

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

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (кроме Министра социальных отношений Челябинской области):

личный прием Министра социальных отношений Челябинской области по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации назначения государственных пособий Министерства - с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, телефон: 8 (351) 232-38-90, телефон отдела организации назначения

государственных пособий: 8 (351) 261-16-62; время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15.

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

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

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

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

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения 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 населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в подпункт 4 пункта 42 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 населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения 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, органов социальной защиты населения либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

44. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты населения 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.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 45-1*

45-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"

### Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, осуществляющих назначение и выплату многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-20	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-25-74 (31)2-11-47	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-28-13	(59)3-04-30 (59)3-28-13	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-59-50	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)3-03-43	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-24-70	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский	Управление социальной защиты населения	(64)2-05-72	(64)2-34-31	uszn09@minsoc74.ru

	городской округ	Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25			
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-53	(38)9-34-36 (38)2-18-51	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-11-94	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-36-71 (3)65-76-76	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53)2-41-04	(53)2-49-41	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33)2-25-07	(33)7-83-94	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-24-03 (49)2-52-64	uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 В	(55)3-04-30	(55)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)7-96-48 (39)3-82-84	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский	Управление социальной защиты населения	(52)3-73-76	(52)4-64-58	uszn18@minsoc74.ru

	муниципальный район	администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16			
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А	(50)2-10-81	(50)2-05-79	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48)3-25-50	(48)3-21-26	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-05-74	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-45	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33)3-11-59	(33)3-50-88	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)26-06-30 (9)45-05-74 (9)26-03-86	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А	(3)53-36-16	(3)53-26-63	uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение N 2	(57)2-22-61	(57)2-29-76	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский	Управление социальной защиты населения	(30)6-66-84	(30)6-67-62	uszn92@minsoc74.ru

	городской округ	администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20		(30)6-51-62	
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58)5-22-93	(58)5-12-61	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	(60)2-13-53	(60)2-15-60	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68 (61)3-38-84	(61)4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения города Снежинска": 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)3-23-46	(46)3-73-42 (46)3-74-42	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В, 7НП	(44)4-53-00	(44)4-52-97 (44)4-53-02	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45	(91)6-09-89	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-56-56	(63)2-03-05 (63)2-56-80	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-29-44	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область,	(65)3-15-35	(65)2-31-69	uszn33@minsoc74.ru

	район	село Уйское, улица Дорожников, дом 24			
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67)2-56-32	(67)2-51-99	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68)2-16-18	(68)2-00-58	uszn35@minsoc74.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-82-14 729-82-15	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б	727-56-90	790-67-93 790-14-59	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454106, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	791-27-26	790-56-06 796-46-82	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-04	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	260-00-02	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского	Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска:	775-52-17	775-53-35	uszn47@minsoc74.ru

	городского округа	454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109			
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-09	(69)2-13-09	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-25-68	uszn20@minsoc74.ru

## Приложение 1-1

к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной  
выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты  
многофункциональных центров

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование многофункционального центра, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	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	(64)5-59-82	(64)5-59-82	mfc.ufaley@gmail.com
2.	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. Скворцовой, дом 32	(3)62-06-95	(3)62-06-95 (3)79-12-95	mfczgo@mail.ru
3.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(33)2-24-24	(33)2-24-24	
4.	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	(52)4-65-49	(52)4-65-65 (52)4-65-49 (52)4-65-50	mfc@chelsurnet.ru
5.	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	(51)4-04-15	(51)4-04-15	mfckgo@yandex.ru
6.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению	(9)28-81-03	(9)28-81-03 (9)58-02-24	mfc@magmfc.ru



	округ	государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска": 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79			
7.	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	(3)57-01-44	(3)57-01-44	miass.mfc@mail.ru
8.	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	(30)2-16-66	(30)2-16-66	mfc-ozersk@mail.ru
9.	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	(60)2-02-51	(60)2-02-51	mfc-plastrayon@yandex.ru
10.	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	(61)4-08-05	(61)4-09-09	mfc_satka@mail.ru
11.	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	(46)3-70-35 (46)3-21-26	(46)3-50-71 (46)3-91-48	mfc@snozadm.ru
12.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-27-17	(91)6-27-17 (91)6-27-07	mfc_trg@trktvs.ru
13.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка": 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Ленина, дом 19	(63)2-38-51	(63)2-38-51	mftroick@mail.ru
14.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского	(66)3-17-08	(66)3-17-08	mfc_uvelka@mail.ru

	ый район	муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2			ru
15.	Усть-Катавски й городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(67)2-57-88	(67)2-57-88 (67)2-57-82	ukmfc@ yandex.ru
16.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска": 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 162/164	211-08-92	211-08-92 211-55-98	mfc74@ mail.ru; mfc174@ gmail.co m
17.	Южноуральск ий городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(34)4-00-82	(34)4-00-82 (34)4-00-68	ymfts@ mail.ru

**Приложение 2**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг"**

Начальнику Управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(муниципальный район, городской округ)  
от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений,  
а также статус лица (мать, отец, лицо,  
их заменяющее)  
\_\_\_\_\_,  
(сведения о документе, удостоверяющем личность  
(вид документа, удостоверяющего личность,  
серия и номер документа, кем выдан документ,  
дата его выдачи)  
зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
место фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
второй родитель зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_,  
ИНН заявителя, другого родителя (усыновителя,  
опекуна) детей \_\_\_\_\_,  
СНИЛС заявителя, другого родителя  
(усыновителя, опекуна) детей \_\_\_\_\_,  
телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. По иным основаниям меры социальной поддержки в части оплаты жилищно-коммунальных услуг моей семье не предоставляются.

Сообщаю, что (нужное отметить галочкой и подчеркнуть в строке):

- с отцом (матерью) ребенка (детей) в браке;
- брак расторгнут;
- в брак не вступала;
- я являюсь опекуном ребенка (детей);
- отец ребенка (детей) проходит военную службу по призыву;
- отец (мать) ребенка (детей) отбывает наказание в виде лишения свободы.

Денежная выплата ранее назначалась в УСЗН \_\_\_\_\_,  
(муниципального района, городского округа)  
не назначалась.

Состав семьи, учитываемый при назначении ежемесячной денежной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения ребенка	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
2.	Копии свидетельств о рождении детей	
3.	Документы, выданные уполномоченными органами, организациями и предприятиями о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания) с указанием характеристики жилого помещения (вид и общая площадь жилого помещения)	
4.	Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов многодетной семьи, входящих в ее состав	
5.	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией либо справка органа технической инвентаризации, содержащая сведения о виде и общей площади индивидуального жилого дома (при назначении ежемесячной денежной выплаты многодетной семье, зарегистрированной (проживающей) в индивидуальном жилом доме)	
6.	Копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (при обращении опекуна)	
7.	Документы, подтверждающие доход каждого члена многодетной семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя, для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной услуги	
	Дополнительно представляю следующие документы:	
8.	Иные документы в соответствии с пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения не позднее чем в тридцатидневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной выплаты или прекращение ее выплаты (установление отцовства, усыновление ребенка, лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, определение ребенка на полное государственное обеспечение, изменение доходов семьи, дающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, выезд за пределы района (города, области) на постоянное место жительства и другие обстоятельства).

Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае представления недостоверных сведений о составе семьи и размере дохода семьи.

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату через:

\_\_\_\_\_ Банк \_\_\_\_\_  
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

На счет № \_\_\_\_\_

Реквизиты банка: БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Рег. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
социальной защиты населения

-----  
(Линия отрыва)

**Расписка - уведомление N \_\_\_\_\_**

Заявление и документы от \_\_\_\_\_ для  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)  
назначения и выплаты многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по  
оплате жилого помещения и коммунальных услуг приняты  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано за N \_\_\_\_\_.  
(указать дату)

Выплата денежных средств будет произведена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать месяц, следующий за месяцем принятия заявления и документов)

Должностное лицо Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указать дату принятия заявления) (указать дату) (подпись заявителя)

Информация об изменениях:

**Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П  
настоящий Регламент дополнен приложением 2-1**

**Приложение 2-1  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги "Назначение многодетной семье ежемесячной денежной  
выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения, осуществляющего  
предоставление государственной услуги)

**Примерная форма согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество без сокращений)  
действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц и год рождения  
ребенка (детей) - данная строка указывается в случае необходимости  
обработки персональных данных несовершеннолетних детей заявителя, который  
выражает согласие как законный представитель детей)  
зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем  
выдан документ, дата его выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля  
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на  
обработку оператором моих персональных данных, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления  
государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, в  
соответствии с административным регламентом предоставления

соответствующей государственной услуги, а при отсутствии административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги - наименование нормативного правового акта, регламентирующего порядок назначения и выплаты пособия, предоставления иной меры социальной поддержки) предоставление которой регламентировано \_\_\_\_\_

(указать наименование административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги и его реквизиты, а при отсутствии административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги - наименование нормативного правового акта, регламентирующего порядок назначения и выплаты пособия, предоставления иной меры социальной поддержки и его реквизиты)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
<b>1. Общая информация</b>			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения (документы, их реквизиты)		
	Паспортные данные (документы, их реквизиты)		
	Данные свидетельства о рождении моих детей (документы, их реквизиты)		
	Данные из актов гражданского состояния (документы, их реквизиты)		
	Адрес места жительства (документы, их реквизиты)		
	Семейное положение (документы, их реквизиты)		
	Социальное положение (документы, их реквизиты)		
	Имущественное положение (документы, их реквизиты)		
	Образование (документы, их реквизиты)		
	Профессия (документы, их реквизиты)		
	Доходы (документы, их реквизиты)		
	СНИЛС, ИНН		
	[Другая информация]*		
<b>2. Специальные категории персональных данных</b>			
	Состояние здоровья (документы, их реквизиты)		
	[Другая информация]		

\* (указываются документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

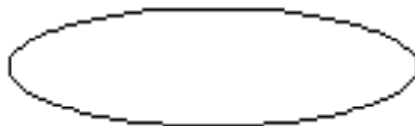
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг"**

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье  
ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг"**

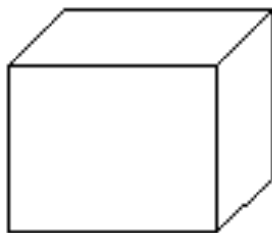
Условные обозначения:



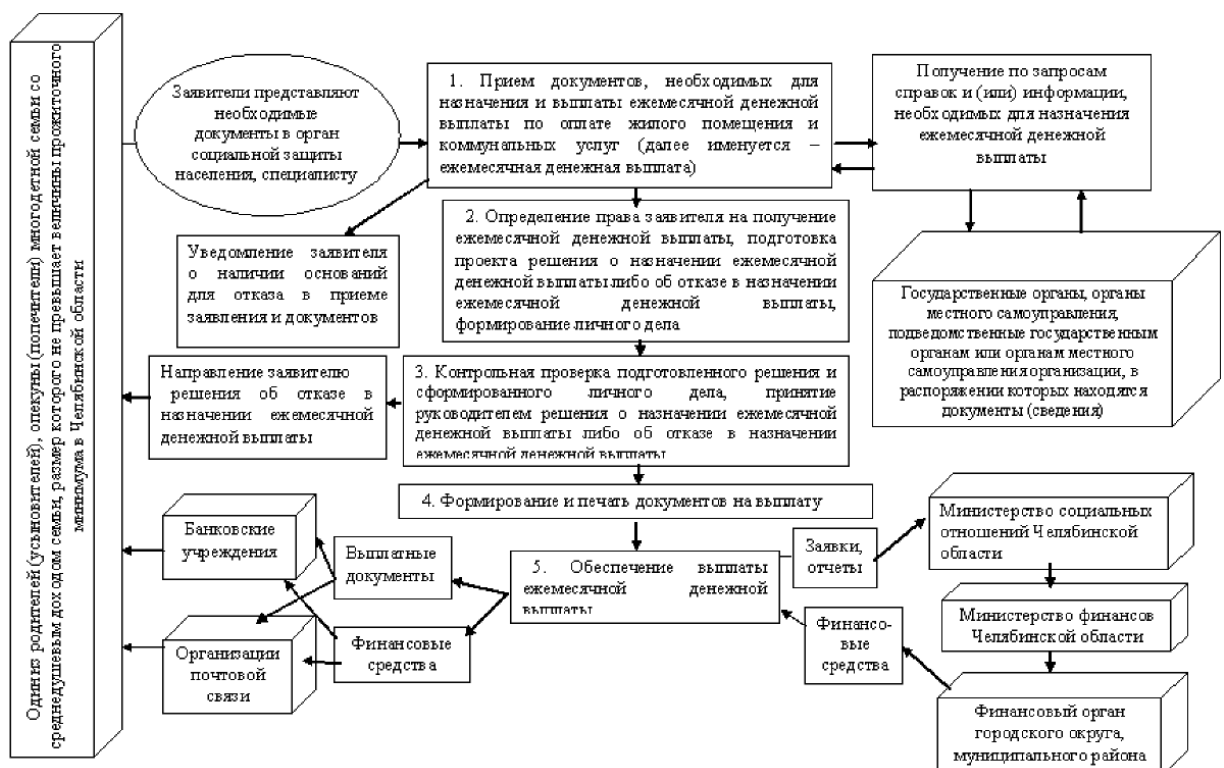
- начало или завершение  
административной процедуры



- операция, действие



- органы, с которыми  
осуществляется взаимодействие в  
ходе административной  
процедуры



к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Назначение многодетной семье  
ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг"

**Журнал регистрации устных обращений граждан**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения

**Приложение 5**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг"

**Журнал регистрации заявлений**  
о назначении ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг

N п/ п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Количество детей в многодетной семье	Дата назначения ежемесячной денежной выплаты	Присвоенны й номер личного дела

**Приложение 6**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг"

Утратило силу

Информация об изменениях:

*См. текст Приложения*

**Приложение 7**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
"Назначение многодетной семье ежемесячной денежной выплаты по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг"

(наименование органа социальной защиты населения субъекта  
Российской Федерации)

**Решение**

**об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого  
помещения коммунальных услуг**



№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратилась (лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
за назначением ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг  
(наименование пособия, за назначением  
которого обращался заявитель)

Заявление о назначении принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_  
После рассмотрения заявления о назначении выплаты:

Вынесено решение об отказе в назначении на основании

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее  
\_\_\_\_\_ законодательство)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления социальной  
защиты населения \_\_\_\_\_

(город, район)

(подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения  
выплаты

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, вернувшего  
документы)

**Приложение 8**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
**"Назначение многодетной семье ежемесячной  
денежной выплаты по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг"**

Журнал  
регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий

N п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении государственн ого пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленны х для назначения пособия (исх. N и дата отправки или подпись заявителя)