

Опубликовано на Министерство социальных отношений (<http://minsoc74.ru>)  
Главная > АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг [1]**

21 июня 2012 - 13:47

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон [2] от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление [3] Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru> [4], в государственных информационных системах <http://www.egpu.gosuslugi.ru> [5] (далее именуется - федеральный портал), <http://74.gosuslugi.ru> [6] (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) лица из числа указанных в пунктах 2, 3, 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2) лица из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Челябинской области от 12.04.2006 г. № 61-П «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий малоимущих семей и одиноко проживающих граждан при предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области».

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством [7] Российской Федерации, выступать от их имени.

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

6. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 232-40-32,

8 (351) 260-89-97, 8 (351) 232-41-52.

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru) [8].

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://www.minsoc74.ru> [9];

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

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

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

5) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области;

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

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

9. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

Органы социальной защиты принимают решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер субсидии и направляют (вручают) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- 5) Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее именуется – Постановление № 761);
- 10) Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства;
- 11) Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- 12) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. № 378-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;
- 13) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;
- 14) постановление Правительства Челябинской области от 12.04.2006 г. № 61-П «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий малоимущих семей и одиноко проживающих граждан при предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области»;
- 15) постановление Правительства Челябинской области от 20.09.2007 г. № 208-П «О предоставлении субвенций местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области»;
- 16) постановление Правительства Челябинской области от 06.07.2011 г. № 221-П «Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидии в Челябинской области»;
- 17) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2005 г. № 118 «О нормативах доходов от личного подсобного хозяйства и порядке их применения для оценки уровня жизни населения на территории Челябинской области»;
- 18) постановление Губернатора Челябинской области от 29.03.2006 г. № 79 «Об организации предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Челябинской области»;
- 19) постановление Губернатора Челябинской области от 18.05.2006 г. № 141 «О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»;

20) постановление Губернатора Челябинской области от 20.11.2009 г. № 305 «О Положении об определении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Челябинской области».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Министерством;
- 2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;
- 3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;
- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;
- 6) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
- 7) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 8) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

В случае непредставления заявителем документов указанных в подпункте 3 настоящего пункта органы социальной защиты запрашивают указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области.

12. Члены семей граждан, указанных в пункте 5 [10] Правил предоставления субсидий, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом [11]11 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

13. Документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, могут направляться в органы социальной защиты по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

14. Органы социальной защиты 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 [12] Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. При очередном обращении граждан в орган социальной защиты для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, если они имеются в личном деле и не изменились обстоятельства, влияющие на предоставление государственной услуги, подтвержденные указанными документами, представляются в оригиналах для сличения с копиями, имеющимися в личном деле. Специалист органа социальной защиты в случае представления гражданином оригиналов документов для сверки копий заполняет лист сверки копий документов с оригиналами, который является составляющим личного дела. Если обстоятельства изменились, предъявляются оригиналы и копии документов, подтверждающие изменение обстоятельств, которые заверяются в порядке, установленном законодательством.

16. Неработающие одиноко проживающие пенсионеры, а также неработающие пенсионеры, проживающие в семьях, состоящих только из пенсионеров, для получения государственной услуги на следующий период представляют документы только в случае произошедших изменений:

- 1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

В том случае, если указанных изменений не произошло, назначение субсидии на следующий период осуществляется органом социальной защиты без участия пенсионера на основании данных пенсионного фонда, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, о размере пенсии и жилищных организаций о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Срок перерегистрации одиноко проживающих неработающих пенсионеров, а также неработающих пенсионеров, проживающих в семьях, состоящих только из пенсионеров, - 1 год.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя (получателя государственной услуги) права на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством;

2) представление заявителем (получателем государственной услуги) неправильно оформленных или утративших силу документов.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

1) на первичной консультации в отделе органа социальной защиты, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;

2) по телефонам органа социальной защиты;

3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты;

5) по электронной почте органа социальной защиты (при наличии).

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

информация о графике работы мобильной социальной службы, в котором указывается:

дата, время и место работы мобильной социальной службы;

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

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

текст настоящего Административного регламента;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- 2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

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

27. Прием, регистрация и экспертиза документов.

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

Для одиноко проживающих пенсионеров и семей, состоящих только из пенсионеров, основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является

выявление органом социальной защиты права указанных граждан (семей) на получение субсидии по результатам ежемесячной проверки права на получение субсидии по базам данных о размерах пенсий, о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, о регистрации по месту жительства, о личном подсобном хозяйстве (для сельских жителей).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

направляет зарегистрированные документы специалисту по приему документов.

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

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

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

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

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, 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 неговоренных исправлений;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа

проект графика работы мобильной социальной службы руководителю органа социальной защиты для утверждения;

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

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

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

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

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

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

8) специалисты, ведущие прием в сельских поселениях, мобильных социальных службах, осуществляют доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

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

#### 29. Назначение субсидии.

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

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

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

Если заявитель не представил документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, специалист по приему документов самостоятельно запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии, оформляет:

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии, направляет по почте либо вручает лично под подпись уведомление о принятии решения о назначении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа в

течение 10 рабочих дней с даты поступления всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Юридическим фактом для начала процедуры является:

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

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

вносит в программу назначения субсидий размер начисленных гражданину сумм на оплату жилищно-коммунальных услуг по каждому виду услуг, который сравнивается с выплаченной субсидией;

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

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

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

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

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

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

31. Осуществление массового перерасчета размера назначенной субсидии.

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

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

формирует по каждому делу получателей субсидий распоряжение руководителя органа социальной защиты о перерасчете размера субсидии, либо о перерасчете субсидии и учете

ее в счет будущей субсидии, либо о перерасчете субсидии и ее возврате, соответствующее уведомление о перерасчете субсидии для заявителя;

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

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

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

При принятии решения о массовом перерасчете размера назначенной субсидии она пересчитывается за следующие периоды:

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

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

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

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

### 32. Приостановление предоставления субсидии.

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

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

невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

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

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

оценивает поступившие сведения;

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

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии, регистрирует распоряжение в книге учета приостановленных субсидий и в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения доводит до сведения получателя субсидии решение о приостановлении субсидии. Уведомление о приостановлении субсидии может быть вручено в указанный

срок лично под расписку получателю субсидии либо направляется по почте заказным письмом. Дата вручения уведомления фиксируется на копии уведомления, которая вместе с распоряжением подшивается в личное дело получателя субсидии.

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

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

### 33. Возобновление предоставления субсидии.

Юридическим фактом для начала действий по возобновлению предоставления субсидии является:

личное обращение гражданина в орган социальной защиты (к специалистам, ведущим прием в сельских поселениях, специалистам мобильной социальной службы) с документами, подтверждающими основания для возобновления предоставления субсидии; поступление сведений от организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

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

производит расчет размера субсидии с учетом новых данных;

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

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

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

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

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

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

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

### 34. Прекращение предоставления субсидии.

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

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

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

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 [13] Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением № 761, в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

Специалист по выплате:

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

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов (машинограмм), вернувшихся из почтового отделения. При этом проверяются итоговые суммы по невыплаченным делам, при совпадении итогов с машинограммой выполняется запись в журнал учета по неоплате. Формируются и печатаются реестры «Взамен» и «По длительной неоплате», проверяются

сформированные данные по разовым выплатам, документы отправляются в почтовое отделение и в отделение банка. Осуществляется формирование акта сверки и отправка на узел связи, отражение не зачисленных на лицевые счета банков сумм прошлого месяца; формирует журналы учета движения по реестрам по способу выплаты «Поручение», «Сберкасса» (банки) и разовым выплатам, печатает машинограммы по почтовым отделениям, списки в банки, производит запись в журналы учета, печать журналов движения формы П-7 по всем способам выплаты. Для банков формируются электронные списки. Все документы оформляются для передачи в почтовые отделения, отделения банков и для подшивки;

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

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

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

Специалист по заявкам:

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

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

проставляет печать органа социальной защиты;

направляет заявки до 5 числа месяца оплаты в Министерство.

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

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

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

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 [14] по отделениям почтовой связи, специалист по выплате, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы субсидии направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист по выплате, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы субсидии повторно перечисляются на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении, в



порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В личном счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителям субсидии.

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов [9] Министерства, органов социальной защиты, а также принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

44. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

46. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1 [15] 139.5 КБ

Приложение 2 [16] 33 КБ

---

Источник: <http://minsoc74.ru/poryadok-deyatelnosti/gosudarstvennye-uslugi/administrativnyy-reglament-predostavleniya>

Ссылки:

[1] <http://minsoc74.ru/poryadok-deyatelnosti/gosudarstvennye-uslugi/administrativnyy-reglament-predostavleniya>

[2] [garantf1://12077515.0](#)

[3] [garantf1://8678629.0](#)

[4] <http://www.minsoc74.ru>

[5] <http://www.egpu.gosuslugi.ru/>

[6] <http://www.pgu.pravmin74.ru/>

[7] [garantf1://10064072.185](#)

[8] <mailto:Postmaster@minsoc74.ru>

[9] [garantf1://8666723.215](#)

[10]

<consultantplus://offline/ref=D784EF088F1C70931E0FB46A19E4C4E4FAC840CF384083D32898C70BB376E46519E17067735388Q6UAF>

[11]

<consultantplus://offline/ref=D784EF088F1C70931E0FB46A19E4C4E4FAC840CF384083D32898C70BB376E46519E17067735389Q6UCF>

[12]

[garantf1://12077515.706](#)

[13]

<consultantplus://offline/ref=3234740C5A3ABC6211FB7F5CC781C6456B4FB88FD82BEFF5F6DE7A622C959AC29D4EB8CE107020cFQ5F>

[14]

[garantf1://12089517.19000](#)

[15] [http://minsoc74.ru/sites/default/files/n/page/4355/upload/prilozhenie\\_1.doc](http://minsoc74.ru/sites/default/files/n/page/4355/upload/prilozhenie_1.doc)

[16] [http://minsoc74.ru/sites/default/files/n/page/4355/upload/prilozhenie\\_2.doc](http://minsoc74.ru/sites/default/files/n/page/4355/upload/prilozhenie_2.doc)