<http://minsoc74.ru/node/6924>

**Административный регламент**
**предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги (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 услуга, в том числе:
1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2) упорядочение административных процедур;
3) устранение избыточных административных процедур;
4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.
3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:
1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) постановление Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 года № 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://wvvw.minsoc74.ru](http://wvvw.minsoc74.ru/) [2], в государственных информационных системах hnp://www. egpu.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), [http://74.gosusiugi.ru](http://74.gosusiugi.ru/) [3] (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 статье 2 Закона Челябинской области от 30 июня 2016 года № 374-ЗО «О предоставлении гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги»;
2) лица, из числа указанных в пункте 1,4 Порядка предоставления гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги, утвержденного  постановлением Правительства Челябинской области от 24 августа 2016 г. N 432-П.
От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.
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 [4].
Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [http://www.minsoc74.ru:](http://www.minsoc74.ru/) [5]
2) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области;
3) Управление федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Федерального Государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее именуется - Управление федеральной почтовой связи Челябинской области);
4) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области;
5) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства либо месту пребывания заявителя (далее именуются - многофункциональные центры), в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.
8. Результатом предоставления государственной услуги является выплата гражданину суммы адресной субсидии единовременно либо по его желанию ежемесячно путем перечисления на указанный гражданином банковский счет или через организации связи.
9. Органы социальной защиты принимают решение о предоставлении адресной субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер адресной субсидии и формируют в отношении каждого гражданина личное дело в срок до 15-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением адресной субсидии со всеми документами, предусмотренными       пунктом 11 настоящего Административного регламента.
10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:
1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
2) постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;
3) Закон Челябинской области от 30 июня 2016 года № 374-ЗО «О предоставлении гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги»;
4) Закон Челябинской области от 24 ноября 2005 года № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;
5) постановление Правительства Челябинской области от 24 августа 2016 г. № 432-П «О Порядке предоставления гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги»;
6) распоряжение Правительства Челябинской области от 14 октября 2011 года № 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»;
7) постановление Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;
8) постановление Губернатора Челябинской области от 14 ноября 2014 года № 202 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги».
11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
1) заявление о назначении адресной субсидии по форме, установленной Министерством. Заявление при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
2) документ, удостоверяющий личность;
3) документы, содержащие сведения:
 об объеме потребления гражданином коммунальной услуги в декабре предшествующего года;
тарифе (цене) на коммунальную услугу, действующем (действующей) в декабре предшествующего года и в текущем году;
сумме платежа за коммунальную услугу в декабре предшествующего года;
отсутствии у гражданина задолженности по оплате коммунальных услуг за период свыше 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о назначении адресной субсидии;
сведения на декабрь года, предшествующего году предоставления адресной субсидии, о количестве граждан, проживавших на тот период в жилом помещении;
4) соглашение по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг, заключенное между гражданином и организацией, реализующей населению коммунальные услуги, и документы, подтверждающие его выполнение (для граждан, заключивших указанные соглашения);
5) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания на территории Челябинской области (для граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Челябинской области);
6) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) гражданина, подтверждающая, что по месту жительства (пребывания) гражданина адресная субсидия не предоставлялась.
Гражданин несет ответственность за достоверность представленных им документов.
12. Если гражданин самостоятельно по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области, предоставляющих государственную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган социальной защиты населения запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
13. 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 № 152-ФЗ                        «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
14. Прием документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства либо месту пребывания гражданина или многофункциональным центром либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от                 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
14.1. Документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, могут представляться гражданином в органы социальной защиты или многофункциональный центр в письменном виде лично или почтовым отправлением.
14.2. В случае представления гражданином документов по почте, документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, заверенных нотариально. При этом днем обращения за адресной субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты населения или многофункциональным центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.
15. Органы социальной защиты или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
16. 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.
17. При наличии у органа социальной защиты возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении адресной субсидии, расчета ее размера граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) отсутствие у заявителя (получателя государственной услуги) права на получение адресной субсидии в соответствии с действующим законодательством;
2) представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами не находятся в распоряжении органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области, предоставляющих государственную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;
3) представление гражданином заведомо недостоверных сведений.
19. Государственная услуга предоставляется бесплатно сроком на 6 месяцев.
20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в органы социальной защиты.
22. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:
1) на первичной консультации в отделе органа социальной защиты, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;
2) по телефонам органа социальной защиты;
3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты;
4) по письменному обращению в орган социальной защиты;
5) по электронной почте органа социальной защиты (при наличии);
6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
7) на официальных сайтах органа социальной защиты (при наличии), Министерства, многофункционального центра.
23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:
1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;
1-1) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;
2) в фойе органа социальной защиты должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.
На информационном стенде размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схемы последовательности прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложения 1-2, 2 к настоящему Административному регламенту);
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
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 адресной субсидии;
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;
4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

26. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
1) прием, экспертиза и регистрация документов;
2) назначение адресной субсидии;
3) прекращение предоставления адресной субсидии;
4) организация перечисления заявителю адресной субсидии.
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 либо месту пребывания или многофункциональный центр.
Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;
должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;
должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении (далее именуется - специалист по приему документов).
При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия;
регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты для регистрации входящей корреспонденции;
направляет зарегистрированные документы специалисту по приему документов.
При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:
регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;
не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга заявителю предоставляется в тридцатидневный срок от даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.
При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте специалист по приему документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);
тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:
сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 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.
Специалист по приему документов информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменении, влияющем на прекращение права на получение адресной субсидии (смены места жительства (места пребывания)), в течение одного месяца после наступления указанных событий.
После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист по приему документов передает документы заявителя должностному лицу, ответственному за назначение адресной субсидии.
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 18 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 адресной субсидии.
Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в орган социальной защиты.
28. 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.
29. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.
30. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.
31. Назначение адресной субсидии.
Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за назначение адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.
Должностным лицом, ответственным за назначение адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги, является специалист органа социальной защиты, ответственный за назначение адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги (далее именуется - специалист, ответственный за назначение адресной субсидии).
Специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, проверяет правомерность предварительного решения специалиста по приему документов.
Если заявитель не представил документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, специалист по приему документов самостоятельно запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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 адресной субсидии, специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, вносит данные в программу назначения адресной субсидии.
Специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, оформляет:
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, - распоряжение о назначении адресной субсидии, справку о назначенной адресной субсидии для заявителя;
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 назначении 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 адресной субсидии.
Специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, направляет по почте либо вручает лично под подпись справку о принятии решения о назначении адресной субсидии либо уведомление об отказе в назначении адресной субсидии с указанием оснований в срок до 15-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением адресной субсидии со всеми документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента.
Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о назначении адресной субсидии либо распоряжения об отказе в назначении адресной субсидии.
Срок выполнения административной процедуры - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением адресной субсидии.
32. Прекращение предоставления адресной субсидии.
Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятие решения органом социальной защиты о прекращении предоставления адресной субсидии при условии:
смерти получателя адресной субсидии;
изменения места постоянного жительства либо места пребывания получателя адресной субсидии.
Специалист, ответственный за назначение адресной субсидии:
формирует и распечатывает в программе распоряжение о прекращении адресной субсидии, уведомление о прекращении адресной субсидии;
визирует сформированные документы и передает их вместе с личными делами для контрольной проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.
Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность принятых решений, визирует распоряжение и передает на подпись руководителю (его заместителю) органа социальной защиты.
Руководитель органа социальной защиты (его заместитель) подписывает распоряжение, уведомление о прекращении адресной субсидии и передает специалисту, ответственному за назначение адресной субсидии.
Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует распоряжение в книге учета прекращенных адресных субсидий и в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения доводит до сведения получателя адресной субсидии решение о прекращении адресной субсидии. Уведомление о прекращении адресной субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю адресной субсидии либо направлено по почте заказным письмом. Дата вручения уведомления фиксируется на копии уведомления, которая вместе с распоряжением подшивается в личное дело получателя адресной субсидии.
Результатом данной административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления адресной субсидии с письменным уведомлением заявителя о принятом решении.
Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.
33. Организация перечисления заявителю адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.
Юридическим фактом для выплаты гражданам адресной субсидии является поступление от специалиста, ответственного за назначение адресной 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 адресной 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 адресной 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 в Министерство.
Министерство в срок до 15 числа представляет в Министерство финансов Челябинской области распорядительные заявки на перечисление субвенций местным бюджетам на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам адресных субсидий (далее именуется – распорядительные заявки на перечисление субвенций) в пределах лимитов бюджетных обязательств.
Министерство финансов Челябинской области на основании представленных Министерством распорядительных заявок на перечисление субвенций в течение 3 рабочих дней доводит предельные объемы финансирования на лицевые счета Министерства для организации перечисления средств бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области на основании переданных Министерством Управлению Федерального казначейства по Челябинской области полномочий по перечислению средств бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области.
Финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявкой, представленной органами социальной защиты, перечисляют заявителям средства на счета в банковских учреждениях либо через отделения почтовой связи с учетом расходов на оплату услуг данным учреждениям.
В случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 по отделениям почтовой связи, специалист по выплате, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы адресной 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 адресной субсидии повторно перечисляются на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю.
Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителям адресной субсидии.
Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления выплатных документов специалисту по заявкам.

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

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
38. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:
государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).
Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля                 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

39. 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 заявители 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.
40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
1) на консультации в Министерстве, в органах социальной защиты при непосредственном обращении заявителя;
2) по телефону Министерства: 8 (351) 232-41-94, телефонам органов социальной защиты согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
3) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в органах социальной защиты;
4) по письменному обращению в Министерство, в органы социальной защиты;
5) по электронной почте Министерства: Postmaster@apmpsu.chel.su [6];
6) на сайте Министерства: http://www.minsoc74.ru; [7]
7) по электронной почте органов социальной защиты.
Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22 августа 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»;
8) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
9) по электронной почте многофункционального центра.
41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.
42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также принята при личном приеме заявителя.
43. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства могут быть обжалованы Министру.
Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих-органов социальной защиты могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Министерство.
Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты могут быть обжалованы в Министерство. Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.
44. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, органа социальной защиты населения, либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
45. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.
46. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты принимает одно из следующих решении:
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. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
49. 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.

http://minsoc74.ru/predostavlenie-grazhdanam-adresnoy-subsidii-v-svyazi-s-rostom-platy-za-kommunalnye-uslugi