

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 г. № 318-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги и о внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 24.08.2016 г. № 432-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в Порядок предоставления гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 24.08.2016 г. № 432-П «О Порядке предоставления гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 26 августа 2016 г.), следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав семьи гражданина определяется исходя из данных на 31 декабря года, предшествующего году предоставления адресной субсидии, о количестве граждан, проживавших на тот период в жилом помещении.»;

2) в пункте 5:

в абзаце четвертом слово «декабрь» заменить словами «31 декабря»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Гражданин посредством личного обращения или его законный представитель представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, представление которых является для гражданина обязательным.»;

абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

3) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Органы социальной защиты населения принимают решение о предоставлении адресной субсидии или об отказе в ее предоставлении, производят расчет размера адресной субсидии и формируют в отношении каждого гражданина личное дело в течение 30 рабочих дней со дня обращения гражданина за назначением адресной субсидии.».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 27.06. 2017 г. № 318-П

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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги (далее именуется – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются – органы социальной защиты населения), Министерством социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры);

6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

8) определение процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление 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. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

5. Условия предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги (далее именуется – адресная субсидия):

1) заявителям, имеющим право на получение адресной субсидии, предоставляется одна адресная субсидия на жилое помещение, в котором они проживают;

2) состав семьи заявителя определяется исходя из данных на 31 декабря года, предшествующего году предоставления адресной субсидии, о количестве граждан, проживающих на тот период в жилом помещении;

3) адресная субсидия предоставляется заявителям при отсутствии у них задолженности по оплате коммунальных услуг за период свыше 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о назначении адресной субсидии, или заключении и выполнении заявителями соглашений по ее погашению;

4) адресная субсидия выплачивается единовременно либо по желанию заявителя ежемесячно.

6. Круг заявителей: проживающие на территории Челябинской области граждане Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства (далее именуются – граждане), у которых изменение размера вносимой платы за коммунальные услуги в каждом месяце текущего года по отношению к плате за коммунальные услуги в декабре предшествующего календарного года оказалось больше чем на установленную величину предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за

коммунальные услуги в муниципальном образовании, утвержденного Губернатором Челябинской области на текущий год.

Адресная субсидия предоставляется гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда независимо от форм собственности, при условии их проживания по одному и тому же месту жительства либо месту пребывания на дату обращения за назначением адресной субсидии.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Места нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства:

отдел организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации: 8 (351) 232-40-32, 8 (351) 260-89-97, 8 (351) 232-41-52, 8 (351) 263-38-73.

Адрес интернет-сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

2) многофункциональные центры.

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

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

4) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области, отделения федеральной почтовой связи, иные организации, осуществляющие доставку пенсии;

5) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции (далее именуются – органы в сфере миграции).

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении гражданам адресной субсидии и организация ее перечисления.

10. Срок предоставления государственной услуги.

Органы социальной защиты населения принимают решение о предоставлении адресной субсидии, производят расчет размера адресной субсидии и формируют в отношении каждого гражданина личное дело в течение 30 рабочих дней со дня обращения гражданина за назначением адресной субсидии.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;
- 3) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;
- 4) Закон Челябинской области от 30.06.2016 г. № 374-ЗО «О предоставлении гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги»;
- 5) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;
- 6) постановление Правительства Челябинской области от 24.08.2016 г. № 432-П «О Порядке предоставления гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги»;
- 7) постановление Губернатора Челябинской области от 14.11.2014 г. № 202 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги»;
- 8) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. № 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».

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

- 1) заявление о назначении адресной субсидии по форме, установленной Министерством;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 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, и сведения на 31 декабря 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 заявителем и организацией, реализующей населению коммунальные услуги, и документы, подтверждающие его выполнение (для заявителей, заключивших указанные соглашения);

5) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания на территории Челябинской области (для заявителей, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Челябинской области);

6) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя, подтверждающая, что по месту жительства (пребывания) заявителя адресная субсидия не предоставлялась.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных им документов.

13. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

14. Заявление и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем следующими способами:

- 1) лично - при обращении в органы социальной защиты населения или многофункциональные центры по месту жительства либо месту пребывания;
- 2) в форме электронного документа с использованием федерального портала.

При личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера.

При направлении заявления и прилагаемых документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, через федеральный портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 3 пункта 5 и абзаце первом пункта 6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя – 1 рабочий день.

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

- 1) устно – в органе социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;

2) письменно – путем направления почтового отправления в орган социальной защиты населения;

3) по телефонам органа социальной защиты населения, а также по телефону многофункционального центра, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в многофункциональный центр;

4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

5) по электронной почте органов социальной защиты населения;

6) по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

7) на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

4) в здании органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступны места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

7) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения, Министерства, 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 населения, Министр социальных отношений Челябинской области.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

взаимодействий;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и назначение адресной субсидии либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) организация перечисления заявителю адресной субсидии.

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

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, 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);

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

При личном обращении заявителя специалист по приему документов выполняет следующие действия:

уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

пункте 12 настоящего Административного регламента;

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);

после присвоения заявлению номера и даты регистрации передает документы заявителя должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за назначение адресной субсидии (далее именуется - специалист, ответственный за назначение адресной субсидии).

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, 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 в виде уведомления заявителя в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через федеральный портал уведомление направляется в личный кабинет заявителя на федеральном портале, при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления;

формирует пакет документов, поступивший через федеральный портал, и передает специалисту, ответственному за назначение адресной субсидии.

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 3 рабочих дня со дня поступления документов в орган социальной защиты населения, в том числе 1 рабочий день - срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления

государственной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), 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);

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

Работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром направляет пакет документов в орган социальной защиты населения почтовым отправлением или доставляет с курьером.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

28. Экспертиза документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и назначение адресной субсидии либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение зарегистрированных документов специалистом, ответственным за назначение адресной субсидии.

Специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, выполняет

следующие действия:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 12 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, оформляет проект правового акта о назначении адресной субсидии, справку о назначенной адресной субсидии для заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение адресной субсидии, оформляет правовой акт об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе);

3) передает сформированный пакет документов вместе с личным делом заявителя для контрольной проверки должностному лицу органа социальной защиты населения, осуществляющему контроль за предоставлением государственной услуги (далее именуется - специалист, осуществляющий контрольные функции).

Специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект правового акта о назначении адресной субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе с приложением документов заявителя и передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

Руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель)

осуществляет проверку документов, подписывает их и передает специалисту, ответственному за назначение адресной субсидии;

4) вносит данные по представленным заявителем документам в базу данных автоматизированного программного комплекса;

5) направляет заявителю справку о принятии решения о назначении адресной субсидии либо уведомление об отказе способом, указанным в заявлении: в письменном виде - почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя через федеральный портал.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание правового акта о назначении адресной субсидии и справки о назначении адресной субсидии либо подписание правового акта об отказе в назначении адресной субсидии и уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней со дня обращения гражданина за назначением адресной субсидии.

29. Организация перечисления заявителю адресной субсидии.

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

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты населения, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства, ответственные за организацию перечисления заявителям сумм адресной субсидии.

Специалист по выплате осуществляет следующие действия:

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 по выплате 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 банковские учреждения и отделения федеральной почтовой связи. Осуществляется формирование акта сверки и отправка на узел связи, отражение незачисленных 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 отделениям федеральной почтовой связи, списки в банковские учреждения, производит запись в журналы учета по всем способам выплаты;

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

Главный бухгалтер и руководитель (его заместитель) органа социальной защиты населения подписывают сформированные документы и возвращают их должностному лицу, ответственному 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 населения;

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

проставляет печать органа социальной защиты населения;

ежемесячно в срок до 5 числа направляет заявки в Министерство.

Министерство ежемесячно 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 именуются – 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 заявками, представленными органами социальной защиты

населения, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через отделения федеральной почтовой связи или организации, осуществляющие доставку пенсии.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям 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 заявителю адресной субсидии.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения, Министерства положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты населения, 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 населения, Министерства, муниципальных служащих органов социальной защиты населения (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

31. 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.

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

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

34. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего 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) органов социальной защиты населения, Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

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

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

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

в органах социальной защиты населения по адресам и телефонам,

указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-40-32, 8 (351) 260-89-97, 8 (351) 232-41-52, 8 (351) 263-38-73;

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

на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.minsoc74.ru);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 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».

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения,

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

41. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Министерство, 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 населения, должностного лица органа социальной защиты населения 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения либо Министерство 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам адресной субсидии в
связи с ростом платы за
коммунальные услуги

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

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, его почтовый адрес	Телефон приёмной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, село Агаповка, Рабочая, 34	(40) 2-16-21	(40) 2-08-69	uszn01@minsoc74.ru agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6	(31) 2-13-42	(31) 2-11-47	argo_chel@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-24-34	(59) 3-28-28	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	(41) 3-55-93	(41) 3-55-54	uszn05@minsoc74.ru Bredy@apm psu.chel.su
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, село Варна, улица Советская, 135	(42) 2-15-22	(42) 2-13-78	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, город Верхнеуральск,	(43) 2-23-77	(43) 2-17-65	vurucznbk.ru

		улица Советская, 17			
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	(64) 2-05-72	(64) 3-19-65	ufaley@uszn.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 2-11-39	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-15-22	uszn_etkul@mail.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	(36) 5-06-41	(36) 5-21-32	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41	usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	(33) 2-25-07	(33) 2-22-93	cbuhl6@chel.surnet.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	(49) 2-39-72	(49) 2-40-20	mchl2001@hotmail.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-05-52	usznkat-iv@chel.surnet.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, село	(55) 3-04-06	(55) 3-04-30	uszn_kizil@mail.ru

		Кизильское, улица Советская, 65 в			
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-87	(39) 7-96-91	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 3-73-76	(52) 4-65-44	usznkorkino@rambler.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 (50) 2-29-08	(50) 2-21-51	redarmy.uszn@chel.surnet.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 3-13-42	(48) 3-29-39	usznkun@chel.surnet.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-36-62	uszn.kusa@gmail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-49	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 3-11-59	(33) 3-50-88	sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(92) 6-03-24	(92) 6-04-55	uszn-mag@magnitog.ru
24.	Миасский	Управление	(35) 3-36-16	(35) 3-08-88	uszn_miass

	городской округ	социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8 а			@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-65	uszn34@mincoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	(56) 3-16-05	(56) 3-20-26	usznzpetr@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 2-81-00	ksz@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	(58) 5-30-47	(58) 5-22-93	admor-okt@chel.surnet.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-00-50	uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-16-44	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 7-23-41	(46) 3-73-42	uszn.snz@mail.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2 в	(44) 9-01-35	(44) 2-17-46	uszn11@minsoc74.ru sosnovka_uszn@mail.ru

33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-70-45	(91) 6-24-32	uszn@trktvs. ru uszn@ admin.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-28-85	uszn32@ minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-24-48	uszn- tmr@mail.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	(66) 3-26-77	(66) 3-21-64	USZN26@ minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 3-12-81	uszn33@ minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть- Катав, улица Комсомоль- ская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-67-42	paul-u- katav@ mail.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46 а	(68) 2-25-36	(68) 2-90-50	uszn65@ minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33 а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83	uszn35@ minsoc74.ru usznchebray @yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска,	266-61-72	247-53-31 265-16-75	opo_usr@ mail.ru

	454113, город Челябинск, площадь Революции, 2			
	Управление социальной защиты населения Калининского района, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 76	727-56-90	790-96-59	kalin_uszn@ mail.ru
	Управление социальной защиты населения Курчатовского района, 454106, город Челябинск, улица Краснознамен- ная, 21	731-51-01	792-26-88	kurch_uszn @mail.ru
	Управление социальной защиты населения Ленинского района, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42 а	256-43-16	254-84-17	uszn_lenin@ mail.ru uszn49@ minsoc74.ru
	Управление социальной защиты населения Металлургического района, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49 б	735-85-99	735-87-88	uszn74@ bk.ru
	Управление социальной защиты населения Советского района, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	260-36-19	sotsza@ is74.ru usznsov@ yandex.ru
	Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района, 454007, город Челябинск, улица Артиллерий- ская, 109	775-52-17	731-66-76 772-39-16	uszn_tzr@ mail.ru
	Управление	263-65-93	263-53-61	uszn46@

		социальной защиты населения Центрального района, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36			minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457220, село Чесма, улица Чапаева, 42 е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-58	chesmamusn@mail.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-33-43	(34) 4-10-56	guszn@bk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
адресной субсидии в связи с ростом
платы за коммунальные услуги

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru

		муниципального района»		
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-351-64)5-59-82

		муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа		mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru

11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru

16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeysk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru

21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru

26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru

				www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru

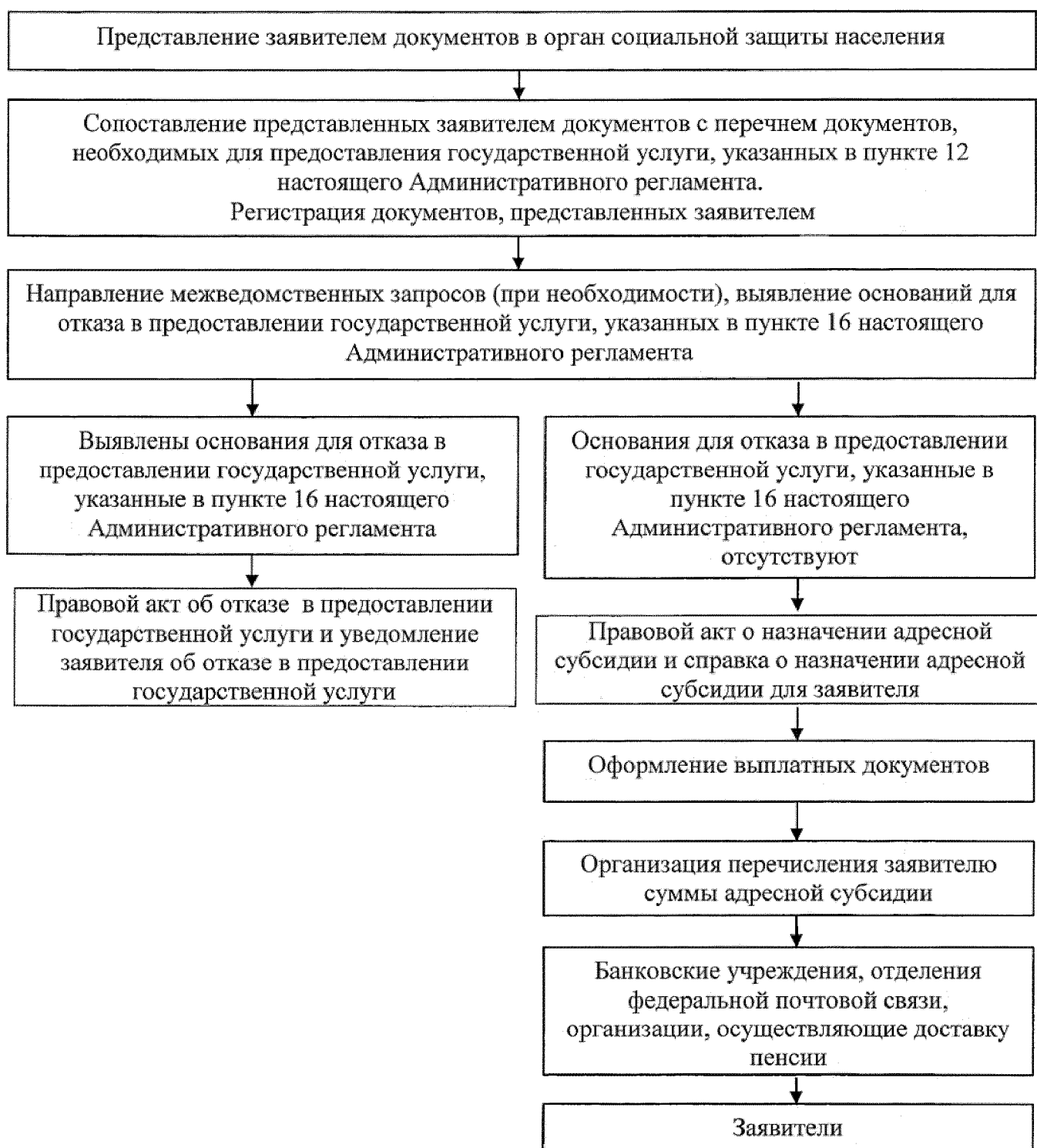
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru

41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68

	городской округ	предоставления государственных и муниципальных услуг»	Спортивная, дом 34А	ymfts@mail.ru
--	-----------------	---	---------------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам адресной субсидии в
связи с ростом платы за
коммунальные услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в орган социальной защиты населения



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
адресной субсидии в связи с ростом
платы за коммунальные услуги

**Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр**

