**Административный регламент «Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»**

Опубликовано 30.09.2016 |

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 24 августа 2016 г. N 468-П

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Компенсация расходов**

**на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества**

**в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»**

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан» (далее именуется — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан» (далее именуется — государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.
3. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

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

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

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

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECEAE68C0E5D4821E82A0CD866D53ECB03B285BF4DCC29733w8uDE) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E606CBB7E456E5C5A537CCE0D1894BDDF6CBD13203EAE57B685DA19F869A3B89C6C577w5u2E) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

1. Информация об Административном регламенте 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 — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» (www.pgu.pravmin74.ru).
2. Круг заявителей:

граждане, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, используемых в качестве места постоянного проживания, из числа:

1) одиноко проживающих неработающих граждан, достигших возраста семидесяти лет;

2) неработающих граждан, достигших возраста семидесяти лет, проживающих в семьях, состоящих из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, которые достигли возраста семидесяти лет, и (или) инвалидов;

3) одиноко проживающих неработающих граждан, достигших возраста восьмидесяти лет;

4) неработающих граждан, достигших возраста восьмидесяти лет, проживающих в семьях, состоящих из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, которые достигли возраста семидесяти лет, и (или) инвалидов.

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

1. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан».
2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются — органы социальной защиты населения).

Места нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения указаны в [приложении 1](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par353) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:

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

специалисты отдела методологии мер социальной поддержки Министерства социальных отношений: 8(351)232-41-47, 8(351)262-19-34;

специалисты отдела организации предоставления мер социальной поддержки Министерства социальных отношений: 8(351)262-19-36.

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

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

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются — многофункциональные центры) в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

[Информация](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par716) о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются — органы местного самоуправления);

5) территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

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

8) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.

1. Результатом предоставления государственной услуги является компенсация отдельным категориям граждан расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее именуется — компенсация расходов).
2. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 44 рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме не должен превышать 44 рабочих дней со дня представления заявителем в орган социальной защиты населения документов, предусмотренных [пунктом 11](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par122) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

1. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Закон](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E606CBB7E456E5C5A537CCE0D1894AD8F5CBD13203EAE57B685DA19F869A3B89C6C476w5u2E) Челябинской области от 25.01.1996 г. N 16-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области»;

2) [Закон](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E606CBB7E456E5C5A537CCE0D1894ADDF4CBD13203EAE57B685DA19F869A3B89C7C674w5u2E) Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

3) [постановление](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E606CBB7E456E5C5A537CCE0D1894BD6F5CBD13203EAE57B685DA19F869A3B89C6C574w5uCE) Правительства Челябинской области от 16.02.2016 г. N 59-П «О Порядке и условиях предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан».

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

1) заявление о назначении компенсации расходов с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления компенсации расходов на счет заявителя, открытый им в кредитной организации, или через отделение федеральной почтовой связи) (далее именуется — заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

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

4) трудовая книжка заявителя;

5) трудовые книжки совместно проживающих с заявителем членов семьи;

6) документ, подтверждающий право собственности на занимаемое жилое помещение;

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при проживании в семье заявителя неработающих граждан, не достигших возраста семидесяти лет, имеющих инвалидность).

Документы, указанные в [подпунктах 1](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par123), [2](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par124), [4](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par126), [5](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par127), [7](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par129) настоящего пункта, представляются гражданином пожилого возраста.

Документы, указанные в [подпунктах 3](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par125), [6](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par128) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпунктах 3](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par125), [6](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par128) настоящего пункта.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECEAE68C0E5D4821E82A0CD866D53ECB03B285BF1wDuFE) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECEAE68C0E5D4821E82A0CD866D53ECB03B285BF4DCC2973Fw8uFE) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Заявитель лично или через законного представителя представляет в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр документы, указанные в [пункте 11](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par122) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Заявление при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECDAF6FC5E7DA821E82A0CD866Dw5u3E) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1. Основания для отказа в приеме документов:

1) непредставление либо неполное представление документов, указанных в [пункте 11](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par122) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на гражданина пожилого возраста;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECDAF6FC5E7DA821E82A0CD866Dw5u3E) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (при подаче заявления в форме электронного документа).

1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недостижение установленного возраста;

2) отсутствие права собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, используемое в качестве места постоянного проживания на территории Челябинской области;

3) проживание с членами семьи, которые не достигли возраста семидесяти лет и (или) не являются инвалидами;

4) осуществление трудовой деятельности заявителем и членами его семьи;

5) отсутствие начисления взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

6) отсутствие места постоянного проживания на территории Челябинской области.

1. Заявителям, имеющим задолженность по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, выплата компенсации расходов приостанавливается, за исключением случаев заключения и (или) выполнения гражданами соглашений по ее погашению.

Выплата приостановленных сумм предоставляется с месяца, следующего за месяцем погашения заявителями задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более чем за три года.

Предоставление компенсации расходов, которая не была получена заявителями в течение шести месяцев подряд, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Возобновление компенсации расходов, приостановленной по основанию, указанному в [абзаце третьем](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par152) настоящего пункта, осуществляется с первого числа месяца, в котором компенсация расходов была приостановлена, при условии обращения за ней в течение шести месяцев.

1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.
3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган социальной защиты населения.
4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

7) на официальном сайте органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, многофункционального центра.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов социальной защиты, Министерства социальных отношений;

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

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

1. 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](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par157) 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 многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

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

3) организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

1. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложениях 3](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par1052), [4](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par1123) к настоящему Административному регламенту.
2. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par122) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

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

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 14](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par141) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителя, указанных в [подпункте 1 пункта 14](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par141) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 1 пункта 14](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par141) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его законному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждается факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами — по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщается о мотивированном отказе в приеме заявления (в случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в [подпункте 2 пункта 14](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par142) настоящего Административного регламента). Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (при личном обращении в орган социальной защиты населения) составляет 1 календарный день со дня поступления документов в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (при подаче заявления в форме электронного документа) составляет 3 рабочих дня.

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

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

1. 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](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par122) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 1 пункта 14](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par141) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, возвращает документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 1 пункта 14](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par141) настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

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

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par143) настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпунктах 3](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par125), [6 пункта 11](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par128) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения 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 7.2](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECEAE68C0E5D4821E82A0CD866D53ECB03B285BFDwDuAE) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par143) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты населения, после чего направляет его по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par143) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя.

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

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

5) на основании подписанного личного дела заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса и производит расчет размера компенсации расходов в соответствии со [статьей 7-1](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E606CBB7E456E5C5A537CCE0D1894AD8F5CBD13203EAE57B685DA19F869A3B89C6C477w5uDE) Закона Челябинской области от 25.01.1996 г. N 16-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области», после чего указанный специалист осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передает личное дело заявителя специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект муниципального правового акта о назначении компенсации расходов, содержание которого определяется Министерством социальных отношений;

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

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

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

реестры по движению по способам выплаты «Поручение», «Сберкасса» и «Взамен»;

списки на выплату денежных средств в отделения банковских учреждений;

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

машинограммы по отделениям федеральной почтовой связи;

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

разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;

опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;

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

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

11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю [уведомление](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par1200) о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, и передает выплатные документы должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема документов заявителя.

1. Организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

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

2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, на ней ставится оттиск печати органа социальной защиты населения. Заявка ежемесячно, в срок до 5 числа, направляется в Министерство социальных отношений;

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы компенсации расходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

1. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений положений настоящего Административного регламента, а также 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 социальных отношений, муниципальных служащих органов социальной защиты населения (далее именуются — муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются — государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

Плановые проверки проводятся один раз в год.

1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируются комиссии из числа сотрудников органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.
2. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

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

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [части 5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E618C6A18809EECEAE68C0E5D4821E82A0CD866D53ECB03B285BF4DBwCu0E) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов социальной защиты,

Министерства социальных отношений, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

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

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

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

в органах социальной защиты населения по адресам и телефонам, указанным в [приложении 1](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par353) к настоящему Административному регламенту;

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351)232-39-28, 8(351)264-41-47, 8(351)262-19-34; 8(351)262-19-36;

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

на официальных сайтах органов социальной защиты населения;

на официальном сайте Министерства социальных отношений в сети Интернет: www.minsoc74.ru;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

[Особенности](consultantplus://offline/ref=644B772181135BCC03E606CBB7E456E5C5A537CCE9D48041DAFF96DB3A5AE6E77C6702B698CF963A89C6C4w7u7E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть 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 социальных отношений ведут: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра.

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

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

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

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

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

1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Министерство социальных отношений, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения либо Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](http://uszn-satka.ru/administrativnyj-reglamentkompensaciya-rasxodov-na-uplatu-vznosa-na-kapitalnyj-remont-obshhego-imushhestva-v-mnogokvartirnom-dome-otdelnym-kategoriyam-grazhdan/#Par331) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.