# Административный регламентпо предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области"

# I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными по месту жительства (пребывания) заявителей на получение государственной услуги (далее именуются - многофункциональные центры), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

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

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

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в пункт 4 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области http://www.minsoc74.ru, в государственных информационных системах: http://www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), http://www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы местного самоуправления) (при наличии), в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П пункт 5 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) педагогические работники, вышедшие на пенсию и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, имеющие стаж работы не менее 10 лет в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области (далее именуются - педагогические работники);

2) лица, перешедшие на пенсию и проживающие в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, имеющие стаж работы не менее 10 лет в областных государственных или муниципальных организациях культуры, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях ветеринарной службы, физкультурно-спортивных организациях, организациях социального обслуживания, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области (далее именуются - специалисты).

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

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области (далее именуется - компенсация расходов).

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

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

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: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88.

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

Официальный сайт Министерства социальных отношений в сети Интернет: http://www.minsoc74.ru;

2) многофункциональные центры (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений и органом социальной защиты (далее именуются - соглашения о взаимодействии).

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в [приложении 2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П подпункт 3 пункта 7 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 4 пункта 7

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

6) Управление Федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Федерального Государственного унитарного предприятия "Почта России";

7) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является компенсация расходов.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 58 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 10

3) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3 пункта 10

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4-1

4-1) Закон Челябинской области от 18.12.2014 г. N 88-ЗО "О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4-2

4-2) Закон Челябинской области от 18.12.2014 г. N 89-ЗО "О возмещении расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области";

5) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 406 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области";

6) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) постановление Правительства Челябинской области от 24.12.2014 г. N 736-П "О возмещении расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 8

8) постановление Правительства Челябинской области от 20.07.2015 г. N 373-П "О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

1) заявление о предоставлении компенсации расходов с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления сумм компенсации на счет заявителя, открытый им в кредитном учреждении, или через отделение федеральной почтовой связи) по форме, установленной Министерством социальных отношений (далее именуется - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия пенсионного удостоверения либо справка о назначении пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) документ о регистрации заявителя в жилом помещении, за которое начисляются платежи за жилое помещение, отопление и освещение (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 5](#sub_1152) настоящего Административного регламента);

4-1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области (для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#sub_52) настоящего Административного регламента);

5) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 5 пункта 11

6) справка, подтверждающая, что по месту жительства компенсация расходов не производилась (в случае если заявитель, временно проживающий в жилом помещении, не являющемся местом жительства, желает получить компенсацию расходов по месту своего пребывания);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель);

8) справка образовательной организации по последнему месту работы о наличии стажа работы в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, не менее 10 лет и о получении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения на момент перехода на пенсию (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 5](#sub_1152) настоящего Административного регламента);

9) справка организации (учреждения) по последнему месту работы о наличии стажа работы в областных государственных или муниципальных организациях культуры, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях ветеринарной службы, физкультурно-спортивных организациях, организациях социального обслуживания, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, не менее 10 лет (для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#sub_52) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#sub_1101), [2](#sub_1102), [7 - 9](#sub_10549) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#sub_10547), [4](#sub_1104), [4-1](#sub_241), [6](#sub_10548) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты 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 по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 3](#sub_10547), [4](#sub_1104), [4-1](#sub_241), [6](#sub_10548) настоящего пункта.

Абзацы десятый-тринадцатый утратили силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзацев десятого-тринадцатого пункта 11

12. Органы социальной защиты, 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 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Заявитель посредством личного обращения или через законного представителя представляет в орган социальной защиты или многофункциональный центр документы, указанные в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

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 приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента;

3) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

4) представление органом социальной защиты по месту жительства заявителя справки, подтверждающей, что заявителю производилась компенсация расходов по месту жительства.

15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1-3 пункта 14](#sub_141) настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в орган социальной защиты для получения государственной услуги.

16. Основания для отказа в приёме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган социальной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

7) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, многофункционального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в пункт 21 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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) 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, 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 (при наличии), Министерства социальных отношений;

3) на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии), 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, Министерства социальных отношений;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 21-1

21-1. 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.

22. 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, 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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в подпункт 3 пункта 22 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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, Министр социальных отношений Челябинской области (заместитель Министра социальных отношений Челябинской области).

23. 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](#sub_1024) 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

24. 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.

25. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложениях 3](#sub_13), [4](#sub_14) к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания).

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

При обращении заявителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

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 составляет 1 календарный день со дня поступления документов в орган социальной защиты.

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, ответственным за предоставление государственной услуги.

28. 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](#sub_1015) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

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. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

29. 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, ответственные за проверку документов заявителя и оформление выплатных документов, а также главный бухгалтер и руководитель органа социальной защиты.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в подпункт 1 пункта 29 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#sub_1018) настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

пенсионное удостоверение либо справка о назначении пенсии, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения об установлении пенсии;

документ о регистрации в жилом помещении, за которое начисляются платежи за жилое помещение, отопление и освещение, или документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) Челябинской области, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы;

справка органа социальной защиты по месту жительства заявителя, подтверждающая, что по месту жительства компенсация расходов заявителю не производилась, орган социальной защиты по месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по месту жительства заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 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 14](#sub_1018) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, 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, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты, 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, в функции которого входит проверка документов заявителя;

5) на основании подписанного личного дела заявителя специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса и производит расчет размера компенсации расходов, после чего указанный специалист осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передаёт личное дело заявителя специалисту органа социальной защиты, 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, 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 приёма дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, протокол приёма дел подписывается специалистом органа социальной защиты, ответственным за оформление выплатных документов, и подшивается в личное дело заявителя;

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

8) после подписания протокола приёма дел специалист органа социальной защиты, 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;

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

11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной [приложением 5](#sub_15) к настоящему Административному регламенту, и передаёт 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 и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня приёма документов заявителя.

30. Организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району), ежемесячно формирует заявки на перечисление финансовых средств (далее именуются - заявки) с учетом расходов на оплату услуг по доставке компенсации расходов и на оплату банковских услуг и передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;

2) заявки подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты, на них ставится оттиск печати органа социальной защиты. Заявки ежемесячно, в срок до 25 числа, направляются в Министерство социальных отношений;

3) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3 пункта 30

4) Министерство социальных отношений на основании сведений органов социальной защиты о потребности в финансовых средствах на цели компенсации расходов в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем направления органами социальной защиты в Министерство социальных отношений заявок, представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату указанных расходов и сводный реестр заявок на перечисление бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области финансовых средств;

5) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства социальных отношений заявок и сводного реестра заявок, указанных в [подпункте 4](#sub_304) настоящего пункта, осуществляет перечисление субвенций бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области на предоставление заявителям компенсации расходов;

6) 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, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через отделения федеральной почтовой связи;

7) 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, 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, 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 календарных дня.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

32. 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.

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

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

35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

36. 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, Министерством социальных отношений, их должностными лицами, муниципальными служащими, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 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) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88;

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

на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);

на официальном сайте Министерства социальных отношений в сети Интернет: http://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. 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".

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты, 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.

39. 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 (при наличии), Министерства социальных отношений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

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

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

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

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

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, 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, 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.

42. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, 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, должностного лица органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты, 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.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#sub_1050) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1)
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
отдельным категориям граждан,
работающих и проживающих в
сельских населенных пунктах и рабочих
поселках Челябинской области"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального района или городского округа | Наименование органа социальной защиты, 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,457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34 | (40) 2-16-21 | (40) 2-03-80 | uszn01@minsoc74.ruagapuszn@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6 | (31) 2-13-42 | (31) 2-10-20 | argo\_chel@mail.ru |
| 3. | Ашинскиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения,456010, город Аша, улица Толстого, 8 | (59) 3-24-34 | (59) 3-28-13 | uszn03@minsoc74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54 | (41) 3-55-93 | (41) 3-42-26 | uszn05@minsoc74.ruBredy@apmpsu.chel.su |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457200, село Варна, улица Советская, 135 | (42) 2-15-22 | (42) 2-24-79 | uszn07@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17 | (43) 2-23-77 | (43) 2-27-392-17-65 | vuruczn@bk.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения,456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25 | (64) 2-05-72 | (64) 2-18-963-19-65 | ufaley@uszn.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18 | (38) 2-18-53 | (38) 2-10-879-23-52 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456560, село Еткуль, улица Ленина, 33 | (45) 2-21-43 | (45) 2-21-412-11-91 | uszn\_etkul@mail.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения,456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6 | (3) 65-06-41 | (3) 65-05-4265-76-76 | uszn12@minsoc74.ru |
| 11. | Карабашскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2 | (53) 2-41-04 | (53) 2-49-412-34-98 | usznkar@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457351, город Карталы, улица Ленина, 3 | (33) 2-25-07 | (33) 7-83-94 | cbuh16@chel.surnet.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456835, город Касли, улица Стадионная, 89 | (49) 2-39-72 | (49) 2-52-642-25-83 | mchl2001@hotbox.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4 | (47) 2-17-74 | (47) 2-17-76 | usznkat-iv@chel.surnet.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457610, село Кизильское, улица Советская, 65 в | (55) 3-04-06 | (55) 3-14-76 | uszn\_kizil@mail.ru |
| 16. | Копейскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456618, город Копейск, улица Ленина, 61 | (39) 3-82-87 | (39) 3-82-849-57-52 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456550, город Коркино, проспект Горняков, 16 | (52) 3-82-87 | (52) 4-65-823-73-80 | usznkorkino@rambler.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456660, село Миасское, улица Спортивная, 9 | (50) 2-10-812-29-08 | (50) 2-10-812-15-92 | redarmy.uszn@chel.surnet.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12 | (48) 3-13-42 | (48) 3-10-263-21-26 | usznkun@chel.surnet.ru |
| 20. | Кусинскиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения,456940, город Куса, улица Андроновых, 1 | (54) 3-31-33 | (54) 3-06-95 | uszn.kusa@gmail.ru |
| 21. | Кыштымскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3 | (51) 4-04-47 | (51) 4-04-464-04-48 | uszn\_kgo@mail.ru |
| 22. | Локомотивныйгородской 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. | Магнитогорскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72 | (9) 26-03-24 | (9) 26-03-4826-04-45 | uszn-mag@magnitog.ru |
| 24. | Миасскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456320, город Миасс, проспект Макеева, 8 а | (3) 52-75-99 | (3) 53-36-1653-33-41 | uszn\_miass@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53 | (57) 2-22-61 | (57) 2-22-512-22-50 | uszn34@mincoc74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8 | (56) 3-16-05 | (56) 3-32-47 | usznnzpetr@yandex.ru |
| 27. | Озерскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20 | (30) 4-53-32 | (30) 6-61-176-51-90 | ksz@ozerskadm.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13 | (58) 5-22-93 | (58) 5-22-935-14-68 | admor-okt@chel.surnet.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457020, город Пласт, улица Чайковского, 1 а | (60) 2-13-53 | (60) 2-14-572-15-60 | uszn\_plasta@mail.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22 | (61) 4-11-68 | (61) 4-06-584-14-76 | uszn\_satka@mail.ru |
| 31. | Снежинскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5 | (46) 7-23-41 | (46) 3-23-463-62-72 | uszn.snz@mail.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2 в | (44) 4-53-00 | (44) 4-53-014-52-93 | uszn11@minsoc74.rusosnovka\_uszn@mail.ru |
| 33. | Трехгорныйгородской округ | Управление социальной защиты населения,456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45 | (91) 6-70-45 | (91) 6-25-076-20-60 | uszn@trktvs.ruuszn@admin.trg.ru |
| 34. | Троицкийгородской округ | Управление социальной защиты населения,457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2 | (63) 2-15-32 | (63) 2-79-752-05-45 | uszn32@minsoc74.ru |
| 35. | Троицкиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения,457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12 | (63) 2-14-77 | (63) 2-08-292-01-16 | uszn-tmr@mail.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457000, поселок Увельский, улица Советская, 24 | (66) 3-26-77 | (66) 3-26-773-14-90 | USZN26@ minsoc 74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456470, село Уйское, улица Балмасова, 6 | (65) 3-13-46 | (65) 2-31-653-10-02 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения,456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42 | (67) 2-56-32 | (67) 2-63-862-42-84 | 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) 2-50-882-34-72 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33 а | (68) 2-16-18 | (68) 2-18-832-14-00 | uszn35@minsoc74.ruusznchebray@yandex.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Управление социального развития Администрации города Челябинска,454113, город Челябинск, площадь Революции, 2 | 266-61-72 | 263-16-25263-17-44 | opo\_usr@mail.ru |
|  |  | Управление социальной защиты населения Калининского района,454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7 б | 727-56-90 | 790-96-58790-14-60 | kalin\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Курчатовского района,454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21 | 791-27-26 | 790-26-92796-46-82 | kurch\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Ленинского района,454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42 а | 256-43-16 | 256-02-30254-96-28 | uszn\_lenin@mail.ruuszn49@minsoc74.ru |
| Управление социальной защиты населения Металлургического района,454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49 б | 735-85-99 | 735-86-11722-82-40 | uszn74@bk.ru |
|  |  | Управление социальной защиты населения Советского района,454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63 | 261-86-24 | 237-32-36261-86-25 | sotsza@is74.ruusznsov@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района,454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109 | 775-52-17 | 235-73-88243-28-56 | uszn\_tzr@mail.ru |
|  |  | Управление социальной защиты населения Центрального района,454000, город Челябинск, улица Советская, 36 | 263-65-93 | 263-37-19263-53-65 | uszn46@minsoc74.ru |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457220, село Чесма, улица Чапаева, 42 е | (69) 2-14-45 | (69) 2-14-792-13-09 | chesmamuszn@mail.ru |
| 43. | Южноуральскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28 | (34) 4-33-43 | (34) 4-20-314-23-60 | guszn@bk.ru |

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1)
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
отдельным категориям граждан,
работающих и проживающих в
сельских населенных пунктах и рабочих
поселках Челябинской области"

# Информацияо местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального района или городского округа | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес | Телефон, 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 | (8-35140) 2-00-34mfcagapovka@mail.ruwww.agapovka.ru |
| 2. | Варненскиймуниципальныйрайон | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района" | 457200, Челябинская область,Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а | (8-35142) 3-01-15adm@varna74.ruwww.mfc.varna74.ru |
| 3. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область,город Верхний Уфалей,улица Якушева,дом 25 | (8-35164) 5-59-83mfc.ufaley@gmail.comwww.ufaleyadmin.ru |
| 4. | Еманжелинский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" | 456584, Челябинская область,город Еманжелинск,улица Чайковского, дом 5 | (8-35138) 2-20-20emmfc@yandex.ru |
| 5. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область,город Златоуст,улица Скворцова,дом 32;улица 40-летия Победы, дом 14;улица Аносова, дом 259 | (8-3513) 62-06-95(8-3513) 79-13-32mfczgo@mail.ruwww.mfczgo.ru |
| 6. | 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 | (8-35153) 3-48-42mfckarabash@mail.ru |
| 7. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района | 457350, Челябинская область,город Карталы,улица Калмыкова,дом 6 | (8-35133) 7-86-66mfc-kartal@yandex.ruwww.kartalyraion.ru/city/mfc |
| 8. | Кизильский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области" | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское,улица Советская,дом 56,строение 2 | (8-35155) 3-02-28mfckizil@mail.ru |
| 9. | 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 | (8-35139) 4-05-85mfc-kopeysk@mail.ruwww.mfckopeisk. jimdo.com |
| 10. | Коркинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Коркинского муниципального района | 456550, Челябинская область,город Коркино,улица 30 лет ВЛКСМ,дом 27а | (8-35152) 4-65-49mfc@chel.surnet.ruwww.korkino-raion.ru/power/struct/structc |
| 11. | 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 | (8-35151) 4-45-54mfckgo@yandex.ruwww.adminkgo.ru |
| 12. | 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;455000, Челябинская область,город Магнитогорск,улица Суворова, дом 123;455021, Челябинская область,город Магнитогорск,проезд Сиреневый,дом 16/1;455019, Челябинская область,город Магнитогорск,улица Маяковского, дом 19/3;455044, Челябинская область,город Магнитогорск,улица Комсомольская, дом 38 | (8-3519) 58-02-30(8-3519) 58-00-91info@magmfc.ruwww.magmfc.ru |
| 13. | 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;улица Менделеева,дом 14 | (8-3513) 57-01-44(8-3513) 25-83-31miass.mfc@mail.ruwww.mfcmiass.ru |
| 14. | 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 | (8-35157) 2-31-31nagaybak.mfc@mail.ru |
| 15. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456784, Челябинская область,город Озерск,проспект Ленина, дом 62 | (8-35130) 2-01-10mfc-ozersk@mail.ruwww.mfcozersk.ru |
| 16. | Октябрьский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района" | 457170, Челябинская область, Октябрьский район,село Октябрьское,улица Ленина,дом 36 | (8-35158) 5-33-03oktmfc2014@mail.ru |
| 17. | 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 | (8-35160) 2-02-51mfc-plastrayon@yandex.ruwww.plastrayon.ru/mau-plastovskii-mfc |
| 18. | 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 | (8-35161) 4-09-09mfc\_satka@mail.ruwww.mfc-satka.ru |
| 19. | 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 | (8-35146) 3-50-71(8-35146) 2-16-26(8-35146) 2-16-23mfc@snzadm.ruwww.snzadm.ru |
| 20. | Сосновский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района | 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный,дом 7 | (8-35144) 9-03-67mfc@chelsosna.ruwww.chelsosna.ru |
| 21. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного | 456080, Челябинская область,город Трехгорный,улица Карла Маркса, дом 45 | (8-35191) 6-27-07mfc\_trg@trktvs.ruwww.admintrg.ru/ administration/subordinate/mfc.php |
| 22. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка" | 457100, Челябинская область,город Троицк,улица Ленина, дом 19 | (8-35163) 2-46-78mfctroick@mail.ruwww.troick.su/ mfc/reglament.php |
| 23. | Увельский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область,поселок Увельский,улица Кирова, дом 2 | (8-35166) 3-29-73mfc\_uvelka@mail.ruwww.admuvelka.ru/mfc/rekvizity/index.php |
| 24. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456040, Челябинская область, город Усть-Катав,улица Заводская,дом 1 | (8-35167) 2-57-75(8-35167) 2-57-82uk-mfc@yandex.ruwww.mfc-uk.ru |
| 25. | 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 | (8-35168) 2-51-52mfcchebgo@mail.ru |
| 26. | 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 | (8-35168) 2-52-34mfc@ch-adm.ruwww.ch-adm.ru |
| 27. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091,город Челябинск,улица Труда, дом 164;454077, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.cominfo@mfc74.ruwww.mfc74.ru |
| 28. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область,город Южноуральск, улица Спортивная,дом 34а | (8-35134) 4-00-68ymfts@mail.ruwww.u-uralsk.ru/ucherezhdenija/mnogofunktsionalnyj-tsentr |

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1)
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
отдельным категориям граждан,
работающих и проживающих в
сельских населенных пунктах и рабочих
поселках Челябинской области"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1)
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
отдельным категориям граждан,
работающих и проживающих в
сельских населенных пунктах и рабочих
поселках Челябинской области"

# Блок-схема предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра



Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_1)
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
отдельным категориям граждан,
работающих и проживающих в
сельских населенных пунктах и рабочих
поселках Челябинской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты)

 Уведомление

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О. заявителя)

 В соответствии с Законом Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты закона Челябинской области)

Вам назначена компенсация расходов на оплату

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель органа социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)