



**КонсультантПлюс**

Постановление Правительства Челябинской области от  
20.06.2012 N 338-П  
(ред. от 20.02.2019)

"Об Административном регламенте 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"  
(вместе с "Административным регламентом 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")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 15.04.2021

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 июня 2012 г. N 338-П

#### **Об Административном регламенте 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 17.04.2013 N 181-П, от 25.07.2013 N 183-П, от 19.02.2014 N 31-П,  
от 16.12.2015 N 635-П, от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) 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" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении 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" руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением [абзаца второго подпункта 3](#), [абзаца второго подпункта 5](#), [абзаца второго подпункта 6 пункта 11](#), [абзацев второго - пятого подпункта 1 пункта 27](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

[Абзац второй подпункта 3](#), [абзац второй подпункта 5](#), [абзац второй подпункта 6 пункта 11](#), [абзацы второй - пятый подпункта 1 пункта 27](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, не применяются до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и государственных учреждений, участвующих в предоставлении 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".

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
М.В.ЮРЕВИЧ

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 20 июня 2012 г. N 338-П

**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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 19.02.2014 N 31-П, от 16.12.2015 N 635-П, от 31.07.2018 N 335-П,  
от 20.02.2019 N 63-П)

**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 именуется - 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".

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области ([www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru)), официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

(п. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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 именуется - 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 именуется - специалисты).

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

(п. 5 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

## 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 именуется - 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: www.minsoc74.ru;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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 к настоящему Административному регламенту;

3) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;  
(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

4) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П;

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) - 3) Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П;

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";

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";  
(пп. 4-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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";  
(пп. 4-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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".

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"; (пп. 7 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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". (пп. 8 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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; (пп. 3 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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** настоящего Административного регламента); (в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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** настоящего Административного регламента); (пп. 4-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

5) утратил силу. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П;

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** настоящего Административного регламента); (пп. 8 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

---

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](#) настоящего Административного регламента).  
(пп. 9 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 7 - 9](#) настоящего пункта, представляются заявителем.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

Документы, указанные в [подпунктах 3, 4, 4-1, 6](#) 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.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 3, 4, 4-1, 6](#) настоящего пункта.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

Абзацы десятый - тринадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П.

12. Органы социальной защиты не вправе требовать от заявителя:  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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, включенных 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".

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

---

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

13. Заявитель посредством личного обращения или через законного представителя представляет в орган социальной защиты или многофункциональный центр документы, указанные в [пункте 11](#) 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 приема 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 [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных [пунктом 11](#) 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](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в орган социальной защиты для получения государственной услуги.

16. Основания для отказа в приеме 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.

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:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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;

абзац четвертый утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П;

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 А4.

21-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

**Порядок** обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в

сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(п. 21-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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;

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).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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](#) 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. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П.

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](#) 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);

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

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

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты

---

населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

(п. 28 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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:

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](#) 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;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П)

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](#) 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 выдает 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 описание 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, передает 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 приема дел, сведениям, содержащимся в личном деле заявителя, протокол приема 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 приема 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 приема 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 отпечаток 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 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 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 приема 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. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.12.2015 N 635-П;

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](#) 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, не полученные 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 при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных **частью 1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности,



в том числе установленной Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении 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 органом социальной защиты, Министерством социальных отношений, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты, должностным лицом Министерства социальных отношений, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 36 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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 жалобы являются действия (бездействие) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **абзацами шестым - девятым пункта 12** настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.  
(п. 38 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

Абзацы третий - шестой утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П.

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты или в Министерство социальных отношений. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства социальных отношений, государственных гражданских служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений, государственного гражданского служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства социальных отношений, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Министерстве социальных отношений осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства социальных отношений.

Личный прием заявителей в органе социальной защиты осуществляется по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, по графику, утвержденному руководителем органа социальной защиты.  
(п. 40 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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 действиях (бездействии) и решениях органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;  
(п. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

42. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
(п. 42 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 43 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом социальной защиты, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.  
(п. 45 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

45-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(п. 45-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные

---

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем первым пункта 40](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 46 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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**

N п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Телефон приемной 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.ru agapuszn@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.	Ашинский муниципальный 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.ru Bredy@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) 2-27-39 2-17-65	vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	(64) 2-05-72	(64) 2-18-96 3-19-65	ufaley@uszn.ru

8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 2-10-87 9-23-52	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-21-41 2-11-91	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) 65-05-42 65-76-76	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41 2-34-98	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) 2-52-64 2-25-83	mchl2001@hotmail.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-76	usznkat-iv@chel.surnet.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, село Кизильское, улица Советская, 65в	(55) 3-04-06	(55) 3-14-76	uszn_kizil@mail.ru

16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-87	(39) 3-82-84 9-57-52	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 3-82-87	(52) 4-65-82 3-73-80	usznkorkino@rambler.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 2-29-08	(50) 2-10-81 2-15-92	redarmy.uszn@chel.surnet.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 3-13-42	(48) 3-10-26 3-21-26	usznkun@chel.surnet.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-06-95	uszn.kusa@gmail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-46 4-04-48	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 3-11-59	(33) 3-50-88	sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(9) 26-03-24	(9) 26-03-48 26-04-45	uszn-mag@magnitog.ru



24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	(3) 52-75-99	(3) 53-36-16 53-33-41	uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51 2-22-50	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	usznzpetr@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 6-61-17 6-51-90	ksz@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	(58) 5-22-93	(58) 5-22-93 5-14-68	admor-okt@chel.surnet.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57 2-15-60	uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-06-58 4-14-76	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 7-23-41	(46) 3-23-4 63-62-72	uszn.snz@mail.ru

32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в	(44) 4-53-00	(44) 4-53-01 4-52-93	uszn11@minsoc74.ru sosnovka_uszn@mail.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-70-45	(91) 6-25-07 6-20-60	uszn@trktvs.ru uszn@admin.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-79-75 2-05-45	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-08-29 2-01-16	uszn-tmr@mail.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	(66) 3-26-77	(66) 3-26-77 3-14-90	USZN26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 2-31-65 3-10-02	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-63-86 2-42-84	paul-u-katav@mail.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-50-88 2-34-72	uszn65@minsoc74.ru

40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83 2-14-00	uszn35@minsoc74.ru usznchebray@yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска, 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	266-61-72	263-16-25 263-17-44	opo_usr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Калининского района, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б	727-56-90	790-96-58 790-14-60	kalin_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Курчатовского района, 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	791-27-26	790-26-92 796-46-82	kurch_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Ленинского района, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а	256-43-16	256-02-30 254-96-28	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
		Управление социальной защиты населения Металлургического района, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	735-85-99	735-86-11 722-82-40	uszn74@bk.ru
		Управление социальной защиты населения Советского района, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	237-32-36 261-86-25	sotsza@is74.ru usznsov@yandex.ru

		Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	235-73-88 243-28-56	uszn_tzr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Центрального района, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-37-19 263-53-65	uszn46@minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457220, село Чесма, улица Чапаева, 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79 2-13-09	chesmamuszn@mail.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-33-43	(34) 4-20-31 4-23-60	guszn@bk.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
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 местонахождении, контактных телефонах,  
адресах электронной почты многофункциональных центров**

Список изменяющих документов  
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области  
от 31.07.2018 N 335-П)

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40) 2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31) 2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59) 2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41) 3-42-05 mfcbredy74@mail.ru

		государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района		
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42) 3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43) 5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru

		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3) 79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38) 2-10-20 emmfcc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45) 2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru

		Карталинского муниципального района		
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49) 5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47) 2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55) 3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com



17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52) 4-65-49 (8-351-52) 4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48) 2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54) 5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51) 4-59-02 (8-351-51) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru

22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33) 5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56) 3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru

29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61) 3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		Трехгорного		
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63) 2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65) 2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67) 2-57-88 (8-351-67) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru

		муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"		
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com

			Новороссийская, 118-В	
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69) 2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34) 4-00-82 (8-351-34) 4-00-68 ymfts@mail.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту  
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**

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
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**

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
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) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
Законом Челябинской области

---

Вам \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты закона Челябинской области)  
назначена компенсация расходов на оплату

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа социальной защиты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---