

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2016 г. N 59-П"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в Порядок и условия предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, утвержденные постановлением Правительства Челябинской области от 16.02.2016 г. N 59-П "О Порядке и условиях предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 17 февраля 2016 г.), следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Компенсация расходов предоставляется гражданам, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, используемых в качестве места постоянного проживания, из числа:

- 1) одиноко проживающих неработающих граждан, достигших возраста семидесяти лет;
- 2) неработающих граждан, достигших возраста семидесяти лет, проживающих в семьях, состоящих из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, которые достигли возраста семидесяти лет, и (или) инвалидов;
- 3) одиноко проживающих неработающих граждан, достигших возраста восьмидесяти лет;
- 4) неработающих граждан, достигших возраста восьмидесяти лет, проживающих в семьях, состоящих из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, которые достигли возраста семидесяти лет, и (или) инвалидов.";

2) пункты 4, 5 изложить в следующей редакции:

"4. Для назначения компенсации расходов граждане пожилого возраста, впервые приобретшие право на получение компенсации расходов, изменившие место постоянного проживания, обращаются в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания.

Для назначения компенсации расходов необходимы следующие документы:

- 1) заявление о назначении компенсации расходов с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления компенсации расходов на счет гражданина пожилого возраста, открытый им в кредитной организации, или через отделение федеральной почтовой связи) (далее именуется - заявление);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина пожилого возраста и совместно проживающих с ним членов семьи;
- 3) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием степени родства (свойства) членов семьи;
- 4) трудовая книжка гражданина пожилого возраста;
- 5) трудовые книжки совместно проживающих с гражданином пожилого возраста членов семьи;

- 6) документ, подтверждающий право собственности на занимаемое жилое помещение;
- 7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при проживании в семье неработающих граждан, не достигших возраста семидесяти лет, имеющих инвалидность).

5. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 7 пункта 4 настоящего Порядка, представляются гражданином пожилого возраста.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 4 настоящего Порядка, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Гражданин пожилого возраста вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 4 настоящего Порядка.";

3) дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

"6-1. Основаниями для отказа в приеме документов для компенсации расходов являются:

- 1) непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на гражданина пожилого возраста;
- 2) заявление подано с нарушением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (при подаче заявления в форме электронного документа).";
- 4) в пункте 7:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

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

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

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

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель Правительства Челябинской области Б.А. Дубровский

Утвержден

постановлением Правительства

Челябинской области

от 24 августа 2016 г. N 468-П

Административный регламент

предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" (далее именуется - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги является повышение качества предоставления государственной услуги, в

том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего

Административного регламента:

- 1) Федеральным законом 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 размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc74.ru), в федеральных государственных информационных системах: "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.frgu.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (www.pgu.pravmin74.ru).

5. Круг заявителей:

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан".

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

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;
специалисты отдела методологии мер социальной поддержки Министерства социальных отношений:
8 (351) 232-41-47, 8 (351) 262-19-34;
специалисты отдела организации предоставления мер социальной поддержки Министерства социальных отношений: 8 (351) 262-19-36.

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

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

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

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему

Административному регламенту;

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

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

5) территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

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

8) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является компенсация отдельным категориям граждан расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее именуется - компенсация расходов).

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 44 рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме не должен превышать 44 рабочих дней со дня представления заявителем в орган социальной защиты населения документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Челябинской области от 25.01.1996 г. N 16-ОЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Закона следует читать как "14 февраля 1996 г."

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

3) постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2016 г. N 59-П "О Порядке и условиях предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан".

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

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

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

3) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием степени родства

(свойства) членов семьи;

4) трудовая книжка заявителя;

5) трудовые книжки совместно проживающих с заявителем членов семьи;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, представляются гражданином пожилого возраста.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6 настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 6 настоящего пункта.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Заявитель лично или через законного представителя представляет в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Заявление при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

14. Основания для отказа в приёме документов:

1) непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на гражданина пожилого возраста;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных постановлением Правительства

Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (при подаче заявления в форме электронного документа).

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) недостижение установленного возраста;
- 2) отсутствие права собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, используемое в качестве места постоянного проживания на территории Челябинской области;
- 3) проживание с членами семьи, которые не достигли возраста семидесяти лет и (или) не являются инвалидами;
- 4) осуществление трудовой деятельности заявителем и членами его семьи;
- 5) отсутствие начисления взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) отсутствие места постоянного проживания на территории Челябинской области.

16. Заявителям, имеющим задолженность по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, выплата компенсации расходов приостанавливается, за исключением случаев заключения и (или) выполнения гражданами соглашений по ее погашению. Выплата приостановленных сумм предоставляется с месяца, следующего за месяцем погашения заявителями задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более чем за три года.

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

Возобновление компенсации расходов, приостановленной по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется с первого числа месяца, в котором компенсация расходов была приостановлена, при условии обращения за ней в течение шести месяцев.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

- 1) на первичной консультации в органе социальной защиты населения, Министерстве социальных отношений;
- 2) по телефонам органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;
- 3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения, Министерство социальных отношений;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, многофункционального центра.

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

- 1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;
- 2) в фойе органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные

места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
форма и образец заполнения заявления;
адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов социальной защиты, Министерства социальных отношений;

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

текст настоящего Административного регламента;
форма заявления;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

22. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

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

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

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает

руководитель органа социальной защиты населения, Министр социальных отношений Челябинской области.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

25. 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.

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

27. 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 населения по месту жительства (пребывания).

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

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 1 пункта 14 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителя, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его законному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждается факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами - по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщается о мотивированном отказе в приеме заявления (в случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в

подпункте 2 пункта 14 настоящего Административного регламента). Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

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

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

28. 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.

29. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что: копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, возвращает документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения.

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

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

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты населения, после чего направляет его по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя.

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

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

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

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

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

8) после подписания протокола приёма дел специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, формирует и печатает выплатные документы: реестры по движению по способам выплаты "Поручение", "Сберкасса" и "Взамен"; списки на выплату денежных средств в отделения банковских учреждений;

разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений;
машинограммы по отделениям федеральной почтовой связи;
поручения по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи;
разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;
опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;
9) сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения;
10) выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения. На подписанные выплатные документы ставится отпечаток печати органа социальной защиты;
11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, и передает выплатные документы должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов;
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема документов заявителя.

31. Организация перечисления заявителю сумм компенсации расходов.

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

- 1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов, ежемесячно формирует заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсации расходов (далее именуется - заявка) с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке компенсации расходов;
- 2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, на ней ставится отпечаток печати органа социальной защиты населения. Заявка ежемесячно, в срок до 5 числа, направляется в Министерство социальных отношений;
- 3) Министерство социальных отношений ежемесячно, в срок до 15 числа, представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату расходов и сводный реестр заявок;
- 4) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством социальных отношений документов в течение 5 календарных дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций городским округам и муниципальным районам Челябинской области;
- 5) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение

3 календарных дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты населения, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через организации, осуществляющие доставку пенсии;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы компенсации расходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

33. 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.

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

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

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

государственные служащие и муниципальные служащие, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги,

в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций). Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

в органах социальной защиты населения по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

на официальных сайтах органов социальной защиты населения;

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

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности 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".

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в органы социальной защиты, Министерство социальных отношений жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

42. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов социальной защиты, Министерства социальных отношений либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Министерство социальных отношений, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения либо Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсация расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан"

Информация

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

Г	Т	Т	Т		
Т	Т	Т	Т		
№	Наименование	Наименование органа	Телефон	Телефон для	Адрес
п/п	муниципально-	социальной защиты	приёмной	справок,	электронной
	го района,	населения, его	руководите-	консультаций	почты
	городского	почтовый адрес	ля	(код 8-351)	
	округа	(код 8-351)			
1.	Агаповский	Управление	(40)	(40) 2-03-80	uszn01@
	муниципальный	социальной защиты	2-16-21		minsoc74.ru
	район	населения,			agarpuszn@
		457400, село			mail.ru
		Агаповка, улица			
		Рабочая, 34			
2.	Аргаяшский	Управление	(31)	(31) 2-10-20	argo_chel@m
	муниципальный	социальной защиты	2-13-42		ail.ru
	район	населения,			

		456880, село			
		Аргаяш, улица			
		Октябрьская, 6			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

3.	Ашинский	Управление	(59)	(59) 3-28-13	uszn03@
	муниципальный	социальной защиты	3-24-34		minsoc74.ru
	район	населения,			
		456010, город Аша,			
		улица Толстого, 8			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

4.	Брединский	Управление	(41)	(41) 3-42-26	uszn05@	
	муниципальный	социальной защиты	3-55-93		minsoc74.ru	
	район	населения,			Bredy@armps	
		457310, поселок				u.chel.su
		Бреды, улица				
		Гербанова, 54				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

5.	Варненский	Управление	(42)	(42) 2-24-79	uszn07@
	муниципальный	социальной защиты	2-15-22		minsoc74.ru
	район	населения,			
		457200, село Варна,			
		улица Советская,			
		135			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

6.	Верхнеуральск-	Управление	(43)	(43) 2-27-39	vuruczn@
	кий	социальной защиты	2-23-77	2-17-65	bk.ru
	муниципальный	населения,			
	район	457670, город			
		Верхнеуральск,			
		улица Советская, 17			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

7.	Верхнеуфалей-	Управление	(64)	(64) 2-18-96	ufaley@
	ский	социальной защиты	2-05-72	3-19-65	uszn.ru
	городской	населения,			
	округ	456800, город			
		Верхний Уфалей,			
		улица Якушева, 25			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

8.	Еманжелинский	Управление	(38)	(38) 2-10-87	uszn44@
	муниципальный	социальной защиты	2-18-53	9-23-52	minsoc74.ru
	район	населения,			
		456580, город			

| | |Еманжелинск, улица| | | |

| | |Мира, 18 | | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

| 9. |Еткульский|Управление | (45) |(45) 2-21-41|uszn_etkul@ |
| |муниципальный|социальной защиты| 2-21-43 | 2-11-91 | mail.ru |

| |район |населения, | | | |

| | |456560, село| | | |

| | |Еткуль, улица| | | |

| | |Ленина, 33 | | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

| 10. |Златоустовс- |Управление | (3) |(3) 65-05-42| uszn12@ |
| |кий городской|социальной защиты| 65-06-41 | 65-76-76 | minsoc74.ru|

| |округ |населения, | | | |

| | |456219, город| | | |

| | |Златоуст, проспект| | | |

| | |Гагарина, 3 линия, | | | |

| | |6 | | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

| 11. |Карабашский|Управление | (53) |(53) 2-49-41| usznkar@ |
| |городской |социальной защиты| 2-41-04 |(53) 2-34-98| mail.ru |

| |округ |населения, | | | |

| | |456143, город| | | |

| | |Карабаш, улица Р.| | | |

| | |Люксембург, 2 | | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

| 12. |Карталинский|Управление | (33) |(33) 7-83-94| cbuh16@ |
| |муниципальный|социальной защиты| 2-25-07 | |chel.surnet|

| |район |населения, | | | |.ru |

| | |457351, город| | | |

| | |Карталы, улица| | | |

| | |Ленина, 3 | | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

| 13. |Каслинский|Управление | (49) |(49) 2-52-64| mchl2001@ |
| |муниципальный|социальной защиты| 2-39-72 |(49) 2-25-83| hotbox.ru |

| |район |населения, | | | |

| | |456835, город| | | |

| | |Касли, улица| | | |

| | |Стадионная, 89 | | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

| 14. |Катав-Иванов-|Управление | (47) |(47) 2-17-76|usznkat-iv@ |
| |ский |социальной защиты| 2-17-74 | |chel.surnet|

| |муниципальный|населения, | | | |.ru |

район	456110, город			
	Катав-Ивановск,			
	улица Гагарина, 4			

15.	Кизильский	Управление	(55)	(55) 3-14-76	uszn_kizil@
муниципальный	социальной защиты	3-04-06		mail.ru	
район	населения,				
	457610, село				
	Кизильское, улица				
	Советская, 65 в				

16.	Копейский	Управление	(39)	(39) 3-82-84	uszn06@
городской	социальной защиты	3-82-87	(39) 9-57-52	minsoc74.ru	
округ	населения,				
	456618, город				
	Копейск, улица				
	Ленина, 61				

17.	Коркинский	Управление	(52)	(52) 4-65-82	usznkorkino
муниципальный	социальной защиты	3-82-87	(52) 3-73-80	@rambler.ru	
район	населения,				
	456550, город				
	Коркино, проспект				
	Горняков, 16				

18.	Красноармейс-	Управление	(50)	(50) 2-10-81	redarmy.usz
кий	социальной защиты	2-10-81	(50) 2-15-92	n@chel.surn	
муниципальный	населения,	(50)		et.ru	
район	456660, село	2-29-08			
	Миасское, улица				
	Спортивная, 9				

19.	Кунашакский	Управление	(48)	(48) 3-10-26	usznkun@
муниципальный	социальной защиты	3-13-42	3-21-26	chel.surnet	
район	населения,			.ru	
	456730, село				
	Кунашак, улица				
	Пионерская, 12				

20.	Кусинский	Управление	(54)	(54) 3-06-95	uszn.kusa@
муниципальный	социальной защиты	3-31-33		gmail.ru	
район	населения,				

|| 456940, город Куса, || ||
|| улица Андроновых, 1 || ||

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

21.	Кыштымский	Управление	(51)	(51) 4-04-46	uszn_kgo@ma
	городской	социальной защиты	4-04-47	(51) 4-04-48	il.ru
	округ	населения,			
	456870, город				
		Кыштым, улица			
		Фрунзе, 3			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

22.	Локомотивный	Управление	(33)	(33) 3-50-88	sozlokomoti
	городской	социальной защиты	3-11-59		vny@rambler
	округ	населения,			.ru
	457390, ЗАТО, город				
		Карталы-6,			
		поселок Локомотив-			
		ный, улица Мира, 60			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

23.	Магнитогорс-	Управление	(9)	(9) 26-03-48	uszn-mag@
	кий	социальной защиты	26-03-24	(9) 26-04-45	magnitog.ru
	городской	населения,			
	округ	455044, город			
		Магнитогорск,			
		проспект Ленина, 72			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

24.	Миасский	Управление	(3)	(3) 53-36-16	uszn_miass@
	городской	социальной защиты	52-75-99	53-33-41	mail.ru
	округ	населения,			
	456320, город				
		Миасс, проспект			
		Макеева, 8 а			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

25.	Нагайбакский	Управление	(57)	(57) 2-22-51	uszn34@
	муниципальный	социальной защиты	2-22-61	(57) 2-22-50	mincoc74.ru
	район	населения,			
	457650, село				
		Фершампенуаз, улица			
		Карла Маркса, 53			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

26.	Нязепетровс-	Управление	(56)	(56) 3-32-47	usznnpetr@
	кий	социальной защиты	3-16-05		yandex.ru
	муниципальный	населения,			

район	456970, город			
	Нязепетровск, улица			
	Свердлова, 8			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

27.	Озерский	Управление	(30)	(30) 6-61-17	ksz@
городской	социальной защиты	4-53-32	(30) 6-51-90	ozerskadm.r	
округ	населения,			и	
	456783, город				
	Озерск, улица				
	Космонавтов, 20				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

28.	Октябрьский	Управление	(58)	(58) 5-22-93	admor-okt@
муниципальный	социальной защиты	5-22-93	(58) 5-14-68	chel.surnet	
район	населения,			.ru	
	457170, село				
	Октябрьское, улица				
	Тельмана, 13				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

29.	Пластовский	Управление	(60)	(60) 2-14-57	uszn_plasta
муниципальный	социальной защиты	2-13-53	(60) 2-15-60	@mail.ru	
район	населения,				
	457020, город				
	Пласт, улица				
	Чайковского, 1 а				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

30.	Саткинский	Управление	(61)	(61) 4-06-58	uszn_satka@
муниципальный	социальной защиты	4-11-68	(61) 4-14-76	mail.ru	
район	населения,				
	456912, город				
	Сатка, улица				
	Куйбышева, 22				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

31.	Снежинский	Управление	(46)	(46) 3-23-46	uszn.snz@ma
городской	социальной защиты	7-23-41	(46) 3-62-72	il.ru	
округ	населения,				
	456770, город				
	Снежинск, улица				
	Транспортная, 5				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+

32.	Сосновский	Управление	(44)	(44) 4-53-01	uszn11@
муниципальный	социальной защиты	4-53-00	(44) 4-52-93	minsoc74.ru	
район	населения,				sosnovka_us

	456510, село		zn@mail.ru	
	Долгодеревенское,			
	улица Свердловская,			
	2 в			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

33.	Трехгорный	Управление	(91)	(91) 6-25-07	uszn@trktvs
	городской	социальной защиты	6-70-45	(91) 6-20-60	.ru
	округ	населения,			uszn@
	456080, город		admin.trg.r		
		Трехгорный, улица			
		К. Маркса, 45			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

34.	Троицкий	Управление	(63)	(63) 2-79-75	uszn32@
	городской	социальной защиты	2-15-32	(63)	minsoc74.ru
	округ	населения,		2-05-45	
	457100, город				
		Троицк, улица			
		Фрунзе, 2			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

35.	Троицкий	Управление	(63)	(63) 2-08-29	uszn-tmr@ma
	муниципальный	социальной защиты	2-14-77	(63) 2-01-16	il.ru
	район	населения,			
	457100, город				
		Троицк, улица 30			
		лет ВЛКСМ, 12			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

36.	Увельский	Управление	(66)	(66) 3-26-77	USZN26@
	муниципальный	социальной защиты	3-26-77	(66) 3-14-90	minsoc74.ru
	район	населения,			
	457000, поселок				
		Увельский, улица			
		Советская, 24			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

37.	Уйский	Управление	(65)	(65) 2-31-65	uszn33@
	муниципальный	социальной защиты	3-13-46	(65) 3-10-02	minsoc74.ru
	район	населения,			
	456470, село				
		Уйское, улица			
		Балмасова, 6			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

| 38. |Усть-Катавс- |Управление | (67) |(67) 2-63-86|paul-u-kata|
| |кий городской|социальной защиты| 2-56-32 |(67) 2-42-84| v@ |

округ	населения,			mail.ru
	456043, город			
	Усть-Катав,			
	улица Комсомольская			
	, 42			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

39.	Чебаркульский	Управление	(68)	(68) 2-50-88	uszn65@
	городской	социальной защиты	2-25-36	(68) 2-34-72	minsoc74.ru
округ	населения,				
	456440, город				
	Чебаркуль, улица				
	Ленина, 46 а				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

40.	Чебаркульский	Управление	(68)	(68) 2-18-83	uszn35@
	муниципальный	социальной защиты	2-16-18	(68) 2-14-00	minsoc74.ru
	район	населения,			usznchebray
	456410, город			@yandex.ru	
	Чебаркуль, улица				
	Ленина, 33 а				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

41.	Челябинский	Управление	266-61-72	263-16-25	opo_usr@
	городской	социального		263-17-44	mail.ru
округ	развития				
	Администрации				
	города Челябинска,				
	454113, город				
	Челябинск, площадь				
	Революции, 2				

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

	Управление	727-56-90	790-96-58	kalin_uszn@
	социальной защиты		790-14-60	mail.ru
	населения			
	Калининского			
	района,			
	454084, город			
	Челябинск, улица			
	Шенкурская, 7 б			

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+

	Управление	791-27-26	790-26-92	kurch_uszn@
	социальной защиты		796-46-82	mail.ru
	населения			
	Курчатовского			

	района,			
	454106, город			
	Челябинск,			
	улица Краснознамен-			
	ная, 21			

||
+-----+-----+-----
+-----+

	Управление	256-43-16	256-02-30	uszn_lenin@
	социальной защиты	254-96-28	mail.ru	
	населения		uszn49@	
	Ленинского района,		minsoc74.ru	
	454078, город			
	Челябинск, улица			
	Гагарина, 42 а			

||
+-----+-----+-----
+-----+

	Управление	735-85-99	735-86-11	uszn74@
	социальной защиты	722-82-40	bk.ru	
	населения			
	Metallургического			
	района,			
	454047, город			
	Челябинск, улица			
	Дегтярева, 49 б			

||
+-----+-----+-----
+-----+

	Управление	261-86-24	237-32-36	sotsza@
	социальной защиты	261-86-25	is74.ru	
	населения		usznsov@	
	Советского района,			yandex.ru
	454005, город			
	Челябинск, улица			
	Цвиллинга, 63			

||
+-----+-----+-----
+-----+

	Управление	775-52-17	235-73-88	uszn_tzr@
	социальной защиты	243-28-56	mail.ru	
	населения			
	Тракторозаводского			
	района,			
	454007, город			
	Челябинск,			
	улица Артиллерийс-			
	кая, 109			

||
+-----+-----+-----
+-----+
		Управление	263-65-93	263-37-19	uszn46@
		социальной защиты		263-53-65	minsoc74.ru
		населения			
		Центрального			
		района,			
		454000, город			
		Челябинск, улица			
		Советская, 36			

+-----+-----+-----+-----
+-----+-----+-----+
42.	Чесменский	Управление	(69)	(69) 2-14-79	chesmamuszn
	муниципальный	социальной защиты	2-14-45	(69) 2-13-09	@mail.ru
	район	населения,			
		457220, село Чесма,			
		улица Чапаева, 42 е			

+-----+-----+-----+-----
+-----+-----+-----+
43.	Южноуральский	Управление	(34)	(34) 4-20-31	guszn@bk.ru
	городской	социальной защиты	4-33-43	(34) 4-23-60	
	округ	населения,			
		457040, город			
		Южноуральск, улица			
		Спортивная, 28			

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсация расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
оме отдельным категориям граждан"

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

Г-----Т-----Т-----
-----Т-----Т-----
-----Г

| N | Наименование | Наименование | Почтовый адрес |Телефон для справок,|
|п/п | муниципального | многофункционального центра | многофункционального
|консультаций, адрес |
|| образования | | центра | электронной почты, |

||| | адрес сайта |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение	457400, Челябинская	
	Агаповский	"Многофункциональный центр	область, Агаповский	(8-351-40)2-00-34
1.	муниципальный	предоставления государственных и	район, село Агаповка,	
infoagar@mail.ru |

|| район | муниципальных услуг" Агаповского |улица Школьная, дом 53, | |
|| | муниципального района | помещение N 2 | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

|| |Муниципальное бюджетное учреждение | 456881, Челябинская | |
|| Аргаяшский | "Многофункциональный центр | область, Аргаяшский | (8-351-31)2-13-38 |
| 2. | муниципальный | предоставления государственных и | район, село Аргаяш,
|mfc_argayash@mail.ru|

|| район | муниципальных услуг Аргаяшского | улица Ленина, дом 11 | |
|| | муниципального района" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение	456010, Челябинская	
	Ашинский	"Многофункциональный центр	область, город Аша,	(8-351-59)2-08-88
3.	муниципальный	предоставления государственных и	улица 40 лет Победы, дом	
mfc@admamr.ru |

|| район | муниципальных услуг Ашинского | 21 | |
|| | муниципального района" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение	457310, Челябинская	
	Брединский	"Многофункциональный центр	область, Брединский	(8-351-41)3-42-05
4.	муниципальный	предоставления государственных и	район, поселок Бреды,	
mfcbredy74@mail.ru |

|| район | муниципальных услуг" Брединского |улица Дорожная, дом 116 | |
|| | муниципального района | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное казенное учреждение	457200, Челябинская	
	Варненский	"Многофункциональный центр	область, Варненский	(8-351-42)3-01-15
5.	муниципальный	предоставления государственных и	район, село Варна,	
mfc@varna74.ru |

|| район | муниципальных услуг Варненского |переулок Кооперативный, | |
|| | муниципального района" | дом 31А | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

||Муниципальное бюджетное учреждение || |
|Верхнеуральский | "Многофункциональный центр по | 457670, Челябинская | (8-351-43)5-57-12 |
| 6. | муниципальный | предоставлению государственных и | область, город
|verhneuralsk@mfc-che|
	район	муниципальных услуг	Верхнеуральск, улица	lobl.ru
		Верхнеуральского муниципального	Советская, дом 31	
		района"		

||Муниципальное автономное учреждение| 456800, Челябинская | |
|Верхнеуфалейский| "Многофункциональный центр | область, город Верхний | (8-351-64)5-59-82 |
| 7. | городской округ | предоставления государственных и | Уфалей, улица Якушева,
|mfc.ufaley@gmail.com|
|| | муниципальных услуг населению" | дом 25 | |
|| |Верхнеуфалейского городского округа| | |

8.	Златоустовский	Муниципальное автономное учреждение	456200, Челябинская	(8-351-3)62-06-95
городской округ	"Многофункциональный центр	область, город Златоуст,	(8-351-3)79-12-36	
		предоставления государственных и	улица имени	
		муниципальных услуг на территории	Н.Б. Скворцова, дом 32	mfczgo@mail.ru
		Златоустовского городского округа"		

		456200, Челябинская	(8-351-3)79-13-32	
		дополнительный офис	область, город Златоуст,	
		улица 40 лет Победы,	mfczgo@mail.ru	
		дом 14		

		456200, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город Златоуст,	mfczgo@mail.ru
		улица имени П.П.		
		Аносова, дом 259		

|| | Муниципальное казённое учреждение | 456584, Челябинская | |
|| | Еманжелинский | "Многофункциональный центр | область, город | (8-351-38)2-10-20 |

| 9. | муниципальный | предоставления государственных и | Еманжелинск, улица |
emmfс@yandex.ru |

| | район | муниципальных услуг Еманжелинского | Чайковского, дом 5 | |

| | | муниципального района" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное бюджетное учреждение | 456560, Челябинская | |

| | Еткульский | "Многофункциональный центр | область, Еткульский | (8-351-45)2-23-23 |

|10. | муниципальный | предоставления государственных и | район, село Еткуль, | mfc-
Etkul@mail.ru |

| | район | муниципальных услуг Еткульского |улица Первомайская, дом | |

| | | муниципального района" | 1 | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное бюджетное учреждение | | |

| | Карабашский | "Многофункциональный центр | 456140, Челябинская | (8-351-53)3-48-42 |

|11. | городской округ | предоставления государственных и | область, город Карабаш,
|mfсkarabash@mail.ru |

| | | муниципальных услуг" Карабашского |улица Островского, дом 7| |

| | | городского округа | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное бюджетное учреждение | | |

| | Карталинский | "Многофункциональный центр | 457351, Челябинская | (8-351-33)2-24-24 |

|12. | муниципальный | предоставления государственных и | область, город Карталы, |mfс-
kartal@yandex.ru|

| | район | муниципальных услуг" Карталинского | улица Калмыкова, дом 6 | |

| | | муниципального района | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное бюджетное учреждение | 456835, Челябинская | |

| | Каслинский | "Многофункциональный центр | область, город Касли, | (8-351-49)5-54-05 |

|13. | муниципальный | предоставления государственных и |улица Лобашова, дом
137,|kasli@mfc-chelobl.ru|

| | район | муниципальных услуг" Каслинского | помещение 1 | |

| | | муниципального района | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное казенное учреждение | | |

| | Катав-Ивановский | "Многофункциональный центр | 456110, Челябинская | |

|14. | муниципальный | предоставления государственных и | область, город | (8-351-47)2-00-
24 |

| | район | муниципальных услуг" | Катав-Ивановск, улица | mfc_74@mail.ru |

||| Катав-Ивановского муниципального | Ленина, дом 19 ||

||| района |||

+-----+-----+-----
-----+-----+-----
-----+

||| Муниципальное казённое учреждение | 457610, Челябинская ||

|| Кизильский | "Многофункциональный центр | область, Кизильский | (8-351-55)3-02-28 |

|15. | муниципальный | предоставления государственных и | район, село Кизильское, |
mfckizil@mail.ru |

|| район | муниципальных услуг Кизильского | улица Советская, дом 56, | |

||| муниципального района" | помещение 2 ||

+-----+-----+-----
-----+-----+-----
-----+

||| Муниципальное бюджетное учреждение |||

||| Копейского городского округа | 456618, Челябинская ||

|16. | Копейский | Челябинской области | область, город Копейск, | (8-351-39)4-05-65 |

| | городской округ | "Многофункциональный центр по | улица Борьбы, дом 14 | mfc-
koreysk@mail.ru |

||| предоставлению государственных и |||

||| муниципальных услуг" |||

+-----+-----+-----
-----+-----+-----
-----+

||| Муниципальное бюджетное учреждение | 456550, Челябинская | (8-351-52)4-65-49 |

|| Коркинский | "Коркинский многофункциональный | область, город Коркино, | (8-351-52)4-65-
50 |

|17. | муниципальный | центр предоставления | улица 30 лет ВЛКСМ, ||

|| район | государственных и муниципальных | дом 27а | mfckork@mail.ru |

||| услуг" |||

+-----+-----+-----
-----+-----+-----
-----+

||| Муниципальное казенное учреждение | 456660, Челябинская ||

|| Красноармейский | "Многофункциональный центр | область, Красноармейский | (8-351-50)5-
55-18 |

|18. | муниципальный | предоставления государственных и | район, село Миасское, |
mfc.krasnoarmeuka@ |

|| район | муниципальных услуг | улица Советская, дом | yandex.ru |

||| Красноармейского муниципального | 10Б, помещение 1 ||

||| района" |||

+-----+-----+-----
-----+-----+-----
-----+

||| Муниципальное автономное учреждение |||

|| Кунашакский | "Многофункциональный центр | 456730, Челябинская ||

|19. | муниципальный | предоставления государственных и | область, село Кунашак, | (8-351-
48)3-20-80 |

| | район | муниципальных услуг Кунашакского | улица 8 Марта, дом 56б

|mfc_kunashak@mail.ru|

| | | муниципального района Челябинской | | |

| | | области" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное бюджетное учреждение | | |

| | Кусинский | "Многофункциональный центр | 456940, Челябинская | (8-351-54)5-55-15 |

|20. | муниципальный | предоставления государственных и | область, город Куса, |

mfckusa@mail.ru |

| | район | муниципальных услуг Кусинского |улица Декабристов, дом 1| |

| | | муниципального района" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

| | | Муниципальное учреждение | | (8-351-51)4-59-02 |

| | Кыштымский | "Многофункциональный центр по | 456870, Челябинская | (8-351-51)4-45-54 |

|
|21. | городской округ | предоставлению государственных и | область, город Кыштым, | |

| | | муниципальных услуг Кыштымского | улица Демина, дом 7 | mfckgo@yandex.ru |

| | | городского округа" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

| | |Муниципальное бюджетное учреждение | 457390, Челябинская | |

| | | Локомотивного городского округа | область, поселок | |

|22. | Локомотивный | Челябинской области | Локомотивный, улица | (8-351-33)5-67-93 |

| | городской округ | "Многофункциональный центр | Советская, дом 65, |mfc.lgo74@gmail.com |

|
| | | предоставления государственных и | помещение 2 | |

| | | муниципальных услуг" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

|23. | Магнитогорский |Муниципальное автономное учреждение| 455044, Челябинская | (8-351-9)58-09-91 |

| | городской округ | "Многофункциональный центр по | область, город | info@magmfc.ru |

| | | предоставлению государственных и | Магнитогорск, проспект | |

| | | муниципальных услуг города | Карла Маркса, дом 79 | |

| | | Магнитогорска" | | |

| |
+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

| | | | 455044, Челябинская | |

| | | дополнительный офис | область, город | (8-351-9)58-09-91 |

| | | | Магнитогорск, улица | info@magmfc.ru |

| | | | Суворова, дом 123 | |

||
+-----+
-----+

		455044, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город	(8-351-9)58-09-91
		Магнитогорск, улица	info@magmfc.ru	
		Зеленый лог, дом 32		

+-----+
-----+

		455044, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город	(8-351-9)58-09-91
		Магнитогорск, улица	info@magmfc.ru	
		Маяковского, дом 19/3		

+-----+
-----+

		455044, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город	(8-351-9)58-09-91
		Магнитогорск, улица	info@magmfc.ru	
		Комсомольская, дом 38		

+-----+
-----+
-----+

[24. | Миасский |Муниципальное автономное учреждение| | |
	городской округ	"Многофункциональный центр	456300, Челябинская	(8-351-3)57-01-44
		предоставления государственных и	область, город Миасс,	miass.mfc@mail.ru
		муниципальных услуг Миасского	улица Лихачева, дом 21	
		городского округа"		

||
+-----+
-----+

		456300, Челябинская	(8-351-3)25-83-31	
		дополнительный офис	область, город Миасс,	miass.mfc@mail.ru
			улица Менделеева, дом 14	

||
+-----+
-----+

		456300, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город Миасс,	8-9000-74-63-23
			улица Пролетарская, дом	miass.mfc@mail.ru
		1		

+-----+
-----+
-----+

|| |Муниципальное бюджетное учреждение | 457650, Челябинская | |
|| |Нагайбакский | "Нагайбакский многофункциональный | область, Нагайбакский | |
[25. | муниципальный | центр предоставления | район, село | (8-351-57)2-31-31 |

	район	государственных и муниципальных	Фершампенуаз, улица	nagaybak.mfc@mail.ru
		услуг"	Советская, дом 40,	
			помещение 2	

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

|| | Муниципальное казенное учреждение | | |
|| Нязепетровский | "Многофункциональный центр | 456970, Челябинская | |
|26. | муниципальный | предоставления государственных и | область, город | (8-351-56)3-35-
35 |

	район	муниципальных услуг"	Нязепетровск, улица	nzp-mfc@yandex.ru
		Нязепетровского муниципального	Мира, дом 4	
		района		

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение		
	Озерский	Озерского городского округа	456780, Челябинская	(8-351-30)2-16-66
27.	городской округ	"Многофункциональный центр	область, город Озерск,	
1okno@mfcozersk.ru |

|| | предоставления государственных и |проспект Ленина, дом 62 | |
|| | муниципальных услуг" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное казённое учреждение	457170, Челябинская	
	Октябрьский	"Многофункциональный центр	область, Октябрьский	(8-351-58)5-33-03
28.	муниципальный	предоставления государственных и	район, улица Ленина,	
oktmfc2014@mail.ru |

|| район | муниципальных услуг Октябрьского | дом 36 | |
|| | муниципального района" | | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

|| |Муниципальное автономное учреждение| | |
|| Пластовский | "Многофункциональный центр | 457020, Челябинская | (8-351-60)2-23-13 |
|29. | муниципальный | предоставления государственных и | область, город Пласт, |mfc-
plastrayon@yande|

|| район | муниципальных услуг на территории |улица Строителей, дом 16| x.ru |
|| |Пластовского муниципального района"| | |

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+
-----+

		Муниципальное автономное учреждение		(8-351-61)4-08-05
	Саткинский	"Многофункциональный центр по	456910, Челябинская	(8-351-61)4-09-09
30.	муниципальный	оказанию государственных и	область, город Сатка,	
	район	муниципальных услуг" Саткинского	улица Солнечная, дом 18	mfc_satka@mail.ru
		муниципального района		

+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

|| |Автономное муниципальное учреждение| | |
|| | муниципального образования "Город | 456770, Челябинская | (8-351-46)3-70-35 |
|31. | Снежинский | Снежинск" "Многофункциональный | область, город Снежинск, | (8-351-
46)3-26-21 |
	городской округ	центр предоставления	улица Свердлова, дом 1,	
		государственных и муниципальных	а/я 40	mfc@snzadm.ru
		услуг"		

+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное казённое учреждение	456510, Челябинская		
		Сосновский	"Многофункциональный центр	область, Сосновский	(8-351-44)9-03-67
32.	муниципальный	предоставления государственных и	район, село	mfc@chelsosna.ru	
	район	муниципальных услуг" Сосновского	Долгодеревенское,		
		муниципального района	переулок Школьный, дом 7		

+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное автономное учреждение	456080, Челябинская	(8-351-91)6-27-07	
		Трехгорный	"Многофункциональный центр по	область, город	(8-351-91)6-27-17
33.	городской округ	предоставлению государственных и	Трехгорный, улица Карла		
		муниципальных услуг" города	Маркса,	mfc_trg@trktvs.ru	
		Трехгорного	дом 45		

+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное автономное учреждение	457100, Челябинская	
34.	Троицкий	"Многофункциональный центр	область, город Троицк,	(8-351-63)2-38-51
	городской округ	предоставления государственных и	улица имени В.И. Ленина,	
mfttroick@mail.ru				
		муниципальных услуг города Троицка"	дом 19	

+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

|| | Муниципальное казенное учреждение | | |
|| | Троицкий | "Многофункциональный центр | 457100, Челябинская | (8-351-63)2-02-20 |
|35. | муниципальный | предоставления государственных и | область, город Троицк,
|mfc74@troitsk-rayon.|
	район	муниципальных услуг" Троицкого	улица имени Максима	ru
		муниципального района Челябинской	Горького, дом 1	
		области		

+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

|| |Муниципальное автономное учреждение| 457000, Челябинская | |

	Увельский	Увельского муниципального района	область, Увельский	(8-351-66)3-17-08
36.	муниципальный	"Многофункциональный центр	район, поселок	mfc_uvelka@mail.ru
	район	предоставления государственных и	Увельский, улица Кирова,	
		муниципальных услуг"	дом 2	

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение	456470, Челябинская	
	Уйский	"Многофункциональный центр	область, Уйский район,	(8-351-65)2-31-94
37.	муниципальный	предоставления государственных и	село Уйское, улица	
mfc.uysk@mail.ru				
	район	муниципальных услуг Уйского	Таращенко, дом 23	
		муниципального района"		

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное автономное учреждение	456043, Челябинская	(8-351-67)2-57-88
	Усть-Катавский	"Многофункциональный центр	область, город	(8-351-67)2-57-82
38.	городской округ	предоставления государственных и	Усть-Катав, улица	
		муниципальных услуг Усть-Катавского	Заводская, дом 1	uk-mfc@yandex.ru
		городского округа"		

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение	456440, Челябинская	
	Чебаркульский	"Многофункциональный центр	область, город	(8-351-68)2-51-52
39.	городской округ	предоставления государственных и	Чебаркуль, улица Ленина,	
mfcchebgo@mail.ru				
		муниципальных услуг" Чебаркульского	дом 22	
		городского округа		

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

		Муниципальное бюджетное учреждение	456440, Челябинская	
	Чебаркульский	"Многофункциональный центр	область, город	(8-351-68)2-52-24
40.	муниципальный	предоставления государственных и	Чебаркуль, улица Ленина,	
mfc_ch@mail.ru				
	район	муниципальных услуг Чебаркульского	дом 33а	
		муниципального района"		

+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+
-----+

|41. | Челябинский |Муниципальное автономное учреждение| 454091, Челябинская | (8-
351)211-08-92 |
	городской округ	"Многофункциональный центр по	область, город	(8-351)211-55-98
		предоставлению государственных и	Челябинск, улица Труда,	mfc174@gmail.com
		муниципальных услуг города	дом 164	www.mfc74.ru
		Челябинска"		

||
+-----+
-----+
		454077, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город	(8-351)211-08-92
		Челябинск,	mfc174@gmail.com	
		улица Комарова, дом 39		
+-----+				
-----+				
		454021, Челябинская		
		область, город	(8-351)211-08-92	
		дополнительный офис	Челябинск,	mfc174@gmail.com
		проспект Победы, 396,		
		строение 1		
+-----+				
-----+				
		454129, Челябинская		
		дополнительный офис	область, город	(8-351)211-08-92
		Челябинск, улица	mfc174@gmail.com	
		Новороссийская, 118-В		
+-----+				
-----+				
-----+				
		Муниципальное бюджетное учреждение		
		Чесменский	"Многофункциональный центр	457220, Челябинская
42.	муниципальный	предоставления государственных и	область, Чесменский	(8-351-
69)2-11-62				
	район	муниципальных услуг на территории	район, село Чесма, улица	
mfc@chesmamr74.ru				
		Чесменского муниципального района	Советская, дом 47	
		Челябинской области"		
+-----+				
-----+				
-----+				
		Муниципальное казенное учреждение	457040, Челябинская	(8-351-34)4-00-82
43.	Южноуральский	"Многофункциональный центр	область, город	(8-351-34)4-00-68
городской округ	предоставления государственных и	Южноуральск, улица	ymfts@mail.ru	
		муниципальных услуг"	Спортивная, дом 34А	
+-----+
-----+
-----+
-----+

услуги "Компенсация расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан"

Блок-схема

предоставления государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной
защиты населения

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсация расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан"

Блок-схема

предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный
центр

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсация расходов на
уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан"

(наименование органа социальной защиты населения
городского округа (муниципального района)

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области

(наименование и реквизиты постановления)

Вам назначена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме с _____ 20__ г.

Руководитель органа социальной защиты _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____

(Ф.И.О.)

тел. _____