Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2013 г. N 467-П

О внесении изменений

в постановления Правительства Челябинской области

от 20.11.2009 г. N 311-П, от 21.12.2011 г. N 483-П

Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях предоставления инвалидам Великой Отечественной войны I и II групп, инвалидам боевых действий I и II групп, военнослужащим, ставшим инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющимся инвалидами, компенсационных выплат за пользование услугами связи, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 20.11.2009 г. N 311-П "О Положении о порядке и условиях предоставления инвалидам Великой Отечественной войны I и II групп, инвалидам боевых действий I и II групп, военнослужащим, ставшим инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющимся инвалидами, компенсационных выплат за пользование услугами связи" (Южноуральская панорама, 1 декабря 2009 г., N 243, спецвыпуск N 39; 17 января 2012 г., N 3; 28 апреля 2012 г., N 60, спецвыпуск N 13), следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. В соответствии с законодательством Челябинской области предоставляются:

1) инвалидам войны:

компенсационная выплата за пользование услугами местной телефонной связи в размере 280 рублей в месяц;

компенсационная выплата за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания в размере 55 рублей в месяц;

2) жителям блокадного Ленинграда:

компенсационная выплата за пользование услугами местной телефонной связи в размере 140 рублей в месяц;

компенсационная выплата за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания в размере 28 рублей в месяц.";

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Для назначения компенсационной выплаты за пользование услугами связи необходимы следующие документы:

заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - заявление);

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий право на меры социальной поддержки;

пенсионное удостоверение;

договор об оказании услуг местной телефонной связи (при наличии);

договор об оказании услуг связи для целей проводного радиовещания (при наличии);

платежный документ (квитанция на оплату), подтверждающий факт оплаты услуг местной телефонной связи и (или) услуг связи для целей проводного радиовещания в месяце, предшествующем месяцу подачи заявления со всеми необходимыми документами (в случае если у инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда отсутствуют документы, указанные в [абзацах шестом](#P28) и [седьмом](#P29) настоящего пункта);

справка органа социальной защиты по месту жительства инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда, подтверждающая, что по месту жительства компенсационные выплаты инвалиду войны, жителю блокадного Ленинграда не предоставляются (в случае если инвалид войны, житель блокадного Ленинграда желают получать компенсационную выплату за пользование услугами связи по месту пребывания);

справка о неполучении компенсационных выплат за пользование услугами связи по прежнему месту жительства (пребывания) инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда (в случае изменения инвалидом войны, жителем блокадного Ленинграда места жительства (пребывания);

документ, подтверждающий полномочия представителя инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда (в случае если от имени инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда выступает его представитель).

Органы социальной защиты запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в настоящем пункте, 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".";

3) дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

"6-1. Основаниями для отказа в назначении компенсационных выплат за пользование услугами связи являются:

1) представление инвалидом войны, жителем блокадного Ленинграда неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда;

2) наличие противоречий в документах, представленных инвалидом войны, жителем блокадного Ленинграда;

3) представление органом социальной защиты по месту жительства инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда справки, подтверждающей, что компенсационные выплаты за пользование услугами связи предоставляются по месту жительства инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда;

4) представление органом социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда справки, подтверждающей, что компенсационные выплаты за пользование услугами связи предоставляются по прежнему месту жительства (пребывания) инвалида войны, жителя блокадного Ленинграда.";

4) в пункте 9 после слов "отделениями федеральной почтовой связи" дополнить словами ", иными организациями, осуществляющими доставку пенсии,";

5) в пункте 10 после слов "отделений федеральной почтовой связи" дополнить словами ", иных организаций, осуществляющих доставку пенсии,";

6) в подпункте 1 пункта 11 после слов "отделений федеральной почтовой связи" дополнить словами ", иных организаций, осуществляющих доставку пенсии,";

7) в пункте 13 слова "в трехдневный срок" заменить словами "в течение 3 рабочих дней со дня их представления";

8) пункт 14 изложить в следующей редакции:

"14. Финансовые органы муниципальных районов и городских округов Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявкой, представленной органами социальной защиты, перечисляют инвалидам войны и жителям блокадного Ленинграда средства на счета в банковских учреждениях, через отделения федеральной почтовой связи либо иные организации, осуществляющие доставку пенсии, с учетом расходов на оплату услуг данных учреждений и организаций.".

2. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания", утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2011 г. N 483-П "Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания" (Южноуральская панорама, 31 декабря 2011 г., N 317, спецвыпуск N 71; 8 марта 2012 г., N 31, спецвыпуск N 6; 14 мая 2013 г., N 69, спецвыпуск N 17), изменения, изложив его в новой редакции [(прилагается)](#P74).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Правительства

Челябинской области

С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден

Постановлением Правительства

Челябинской области

от 21 декабря 2011 г. N 483-П

(в редакции постановления

Правительства Челябинской области

от 20 ноября 2013 г. N 467-П)

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

"Компенсационные выплаты за пользование услугами

местной телефонной связи и (или) за пользование услугами

связи для целей проводного радиовещания"

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания" (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, 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. Основанием 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. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области http://www.minsoc74.ru, в государственных информационных системах: http://www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), http://www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (при наличии), в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Челябинской области:

1) инвалиды Великой Отечественной войны I и II групп;

2) инвалиды боевых действий I и II групп;

3) военнослужащие, ставшие инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

4) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющиеся инвалидами.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания (далее именуются - компенсационные выплаты).

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

[Информация](#P328) о месте нахождения органов социальной защиты, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88.

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

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

2) государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области";

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

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

5) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсационных выплат.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 36 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

2) Закон Челябинской области от 14.02.1996 г. N 16-ОЗ "О дополнительных мерах социальной защиты ветеранов в Челябинской области";

3) 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) постановление Правительства Челябинской области от 20.11.2009 г. N 311-П "О Положении о порядке и условиях предоставления инвалидам Великой Отечественной войны I и II групп, инвалидам боевых действий I и II групп, военнослужащим, ставшим инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и не являющимся инвалидами, компенсационных выплат за пользование услугами связи".

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

1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий право на меры социальной поддержки;

4) пенсионное удостоверение;

5) договор об оказании услуг местной телефонной связи (при наличии);

6) договор об оказании услуг связи для целей проводного радиовещания (при наличии);

7) платежный документ (квитанция на оплату), подтверждающий факт оплаты услуг местной телефонной связи и (или) услуг связи для целей проводного радиовещания в месяце, предшествующем месяцу подачи заявления со всеми необходимыми документами (в случае если у заявителя отсутствуют документы, указанные в [подпунктах 5](#P127) и [6](#P128) настоящего пункта);

8) справка органа социальной защиты по месту жительства заявителя, подтверждающая, что по месту жительства компенсационные выплаты заявителю не предоставляются (в случае если заявитель желает получать компенсационную выплату по месту пребывания);

9) справка о неполучении компенсационных выплат по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя (в случае изменения заявителем места жительства (пребывания);

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P123), [2](#P124), [3](#P125), [5](#P127), [6](#P128), [7](#P129) и [10](#P132) настоящего пункта, представляются заявителем.

Сведения об установлении пенсии запрашиваются органом социальной защиты в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области".

Справка органа социальной защиты по месту жительства заявителя, подтверждающая, что по месту жительства компенсационные выплаты заявителю не предоставляются, запрашивается органом социальной защиты по месту пребывания заявителя в органе социальной защиты по месту жительства заявителя.

Справка о неполучении компенсационных выплат по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя запрашивается органом социальной защиты по новому месту жительства (пребывания) заявителя в органе социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 4](#P126), [8](#P130), [9](#P131) настоящего пункта.

12. Органы социальной защиты 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, представляемых 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".

13. Заявитель посредством личного обращения или его законный представитель представляют в орган социальной защиты документы, указанные в [пункте 11](#P122) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Заявитель или его законный представитель могут направить заявление почтовым отправлением или в форме электронного документа. При этом заявителю в течение трех рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о дате личного приема и перечне 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](#P122) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

3) представление органом социальной защиты по месту жительства заявителя справки, подтверждающей, что компенсационные выплаты предоставляются по месту жительства заявителя;

4) представление органом социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки, подтверждающей, что компенсационные выплаты предоставляются по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1](#P145) и [2 пункта 14](#P146) 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 3 рабочих 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 официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, 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, официального сайта органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений;

3) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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.

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](#P154) настоящего Административного регламента;

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о назначении компенсационных выплат (отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;

3) организация перечисления заявителю компенсационных выплат.

25. [Блок-схема](#P738) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](#P122) 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 (в случае если от заявителя выступает его представитель), 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 3 рабочих дня со дня поступления документов в орган социальной защиты.

27. Принятие решения о назначении компенсационных выплат (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](#P144) настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

пенсионное удостоверение, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственном учреждении "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области" сведения об установлении пенсии;

справка органа социальной защиты по месту жительства заявителя, подтверждающая, что по месту жительства компенсационные выплаты заявителю не предоставляются, орган социальной защиты по месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по месту жительства заявителя;

справка о неполучении компенсационных выплат по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя, орган социальной защиты по новому месту жительства (пребывания) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания) 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](#P144) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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, предусмотренных [пунктом 14](#P144) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует выплатное дело заявителя.

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

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

5) на основании подписанного выплатного дела заявителя специалист, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса и производит расчет размера компенсационных выплат, после чего указанный специалист для формирования выплатных документов осуществляет передачу указанной информации в электронной форме и выплатного дела заявителя специалисту, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект муниципального правового акта о назначении компенсационных выплат, содержание которого определяется Министерством социальных отношений;

6) специалист, ответственный за оформление выплатных документов, принимает выплатное дело заявителя, затем формирует и печатает выплатные документы:

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

разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи, иным организациям, осуществляющим доставку пенсии;

опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи, иным организациям, осуществляющим доставку пенсии;

7) 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. Вместе с выплатными документами руководителю органа социальной защиты передается на подпись проект муниципального правового акта о назначении компенсационных выплат;

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

9) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты специалист, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю [уведомление](#P799) о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и передает выплатные документы должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Компенсационные выплаты назначаются с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Компенсационные выплаты предоставляются заявителям ежемесячно до установленного срока внесения платы оператору связи.

Компенсационные выплаты предоставляются в течение месяца, за который выставляется счет за оказанные услуги местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания (далее именуется - месяц оплаты).

Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи предоставляются за один абонентский номер, выделенный при заключении договора об оказании услуг местной телефонной связи.

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 20 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа социальной защиты, ответственному за проверку документов заявителя.

28. Организация перечисления заявителю компенсационных выплат.

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 компенсационных выплат.

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 составляет заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям компенсационных выплат с учетом расходов на оплату услуг отделений федеральной почтовой связи, иных организаций, осуществляющих доставку пенсии, и на оплату банковских услуг и передает ее на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;

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

3) Министерство социальных отношений в срок до 7 числа месяца оплаты представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату расходов, сводный реестр заявок на перечисление бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области финансовых средств на предоставление заявителям компенсационных выплат, составленные на основании отчетности органов социальной защиты;

4) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством социальных отношений документов в течение 3 рабочих дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций муниципальным районам и городским округам Челябинской области;

5) финансовые органы муниципальных районов и городских округов Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявкой, представленной органами социальной защиты, перечисляют заявителям средства на счета в банковских учреждениях, через отделения федеральной почтовой связи либо иные организации, осуществляющие доставку пенсии, с учетом расходов на оплату услуг данных учреждений и организаций;

6) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям по отделениям федеральной почтовой связи, иным организациям, осуществляющим доставку пенсии, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы компенсационных выплат направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы компенсационных выплат 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 компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня поступления выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

33. Ответственность должностных лиц органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органов

социальной защиты, Министерства социальных отношений,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

государственных служащих

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

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

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

в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в [приложении 1](#P328) к настоящему Административному регламенту;

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-07-59, 8 (351) 232-38-88;

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

на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);

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

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".

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

37. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Личный прием граждан осуществляется без предварительной записи. График приема Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра устанавливается правовым актом Министерства социальных отношений.

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

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

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

40. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты, Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#P306) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Компенсационные выплаты за пользование услугами

местной телефонной связи и (или) за пользование

услугами связи для целей проводного радиовещания"

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.ruagapuszn@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6 | (31) 2-13-42 | (31) 2-10-20 | argo\_chel@mail.ru |
| 3. | 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.ruBredy@apmpsu.chel.su |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457200, село Варна, улица Советская, 135 | (42) 2-15-22 | (42) 2-24-79 | uszn07@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17 | (43) 2-23-77 | (43) 2-27-392-17-65 | vuruczn@bk.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения,456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25 | (64) 2-05-72 | (64) 2-18-963-19-65 | ufaley@uszn.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18 | (38) 2-18-53 | (38) 2-10-879-23-52 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456560, село Еткуль, улица Ленина, 33 | (45) 2-21-43 | (45) 2-21-412-11-91 | uszn\_etkul@mail.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения,456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6 | (3) 65-06-41 | (3) 65-05-4265-76-76 | uszn12@minsoc74.ru |
| 11. | Карабашский городской округ | Управление социальной защиты населения,456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2 | (53) 2-41-04 | (53) 2-49-412-34-98 | usznkar@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457351, город Карталы, улица Ленина, 3 | (33) 2-25-07 | (33) 7-83-94 | cbuh16@chel.surnet.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456835, город Касли, улица Стадионная, 89 | (49) 2-39-72 | (49) 2-52-642-25-83 | mchl2001@hotbox.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4 | (47) 2-17-74 | (47) 2-17-76 | usznkat-iv@chel.surnet.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457610, село Кизильское, улица Советская, 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) 3-82-849-57-52 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456550, город Коркино, проспект Горняков, 16 | (52) 3-82-87 | (52) 4-65-823-73-80 | usznkorkino@rambler.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456660, село Миасское, улица Спортивная, 9 | (50) 2-10-812-29-08 | (50) 2-10-812-15-92 | redarmy.uszn@chel.surnet.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12 | (48) 3-13-42 | (48) 3-10-263-21-26 | usznkun@chel.surnet.ru |
| 20. | 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) 4-04-464-04-48 | 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) 26-03-4826-04-45 | uszn-mag@magnitog.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Управление социальной защиты населения,456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а | (3) 52-75-99 | (3) 53-36-1653-33-41 | uszn\_miass@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53 | (57) 2-22-61 | (57) 2-22-512-22-50 | uszn34@mincoc74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8 | (56) 3-16-05 | (56) 3-32-47 | usznnzpetr@yandex.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Управление социальной защиты населения,456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20 | (30) 4-53-32 | (30) 6-61-176-51-90 | ksz@ozerskadm.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13 | (58) 5-22-93 | (58) 5-22-935-14-68 | admor-okt@chel.surnet.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а | (60) 2-13-53 | (60) 2-14-572-15-60 | uszn\_plasta@mail.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22 | (61) 4-11-68 | (61) 4-06-584-14-76 | uszn\_satka@mail.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Управление социальной защиты населения,456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5 | (46) 7-23-41 | (46) 3-23-463-62-72 | uszn.snz@mail.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в | (44) 4-53-00 | (44) 4-53-014-52-93 | uszn11@minsoc74.rusosnovka\_uszn@mail.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Управление социальной защиты населения,456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45 | (91) 6-70-45 | (91) 6-25-076-20-60 | uszn@trktvs.ruuszn@admin.trg.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Управление социальной защиты населения,457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2 | (63) 2-15-32 | (63) 2-79-752-05-45 | uszn32@minsoc74.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12 | (63) 2-14-77 | (63) 2-08-292-01-16 | uszn-tmr@mail.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457000, поселок Увельский, улица Советская, 24 | (66) 3-26-77 | (66) 3-26-773-14-90 | USZN26@minsoc74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456470, село Уйское, улица Балмасова, 6 | (65) 3-13-46 | (65) 2-31-653-10-02 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения,456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42 | (67) 2-56-32 | (67) 2-63-862-42-84 | paul-u-katav@mail.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения,456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а | (68) 2-25-36 | (68) 2-50-882-34-72 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а | (68) 2-16-18 | (68) 2-18-832-14-00 | uszn35@minsoc74.ruusznchebray@yandex.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Управление социального развития Администрации города Челябинска,454113, город Челябинск, площадь Революции, 2 | 266-61-72 | 263-16-25263-17-44 | opo\_usr@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Калининского района,454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б | 727-56-90 | 790-96-58790-14-60 | kalin\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Курчатовского района,454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21 | 791-27-26 | 790-26-92796-46-82 | kurch\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Ленинского района,454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а | 256-43-16 | 256-02-30254-96-28 | uszn\_lenin@mail.ruuszn49@minsoc74.ru |
| Управление социальной защиты населения Металлургического района,454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б | 735-85-99 | 735-86-11722-82-40 | uszn74@bk.ru |
| Управление социальной защиты населения Советского района,454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63 | 261-86-24 | 237-32-36261-86-25 | sotsza@is74.ruusznsov@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района,454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109 | 775-52-17 | 235-73-88243-28-56 | uszn\_tzr@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Центрального района,454000, город Челябинск, улица Советская, 36 | 263-65-93 | 263-37-19263-53-65 | uszn46@minsoc74.ru |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457220, село Чесма, улица Чапаева, 42е | (69) 2-14-45 | (69) 2-14-792-13-09 | chesmamuszn@mail.ru |
| 43. | Южноуральский городской округ | Управление социальной защиты населения,457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28 | (34) 4-33-43 | (34) 4-20-314-23-60 | guszn@bk.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Компенсационные выплаты за пользование услугами

местной телефонной связи и (или) за пользование

услугами связи для целей проводного радиовещания"

Блок-схема

предоставления государственной услуги

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Поступление и регистрация │

 │ документов в органе социальной │

 │ защиты │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Выявление оснований для отказа в│

 │ предоставлении государственной │

 │ услуги │

 └─┬──────────────────────────┬───┘

 Есть \/ \/ Нет

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя об │ │ Назначение компенсационных │

│ отказе в предоставлении │ │ выплат │

│ государственной │ └──────────────┬──────────────┘

│ услуги │ \/

└──────────────────────────┘ ┌─────────────────────────────┐

 │ Оформление выплатных │

 │ документов │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Организация перечисления │

 │ компенсационных выплат │

 ┌──────────────┤ заявителю │

 │ └───────────────────┬─────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │Отделения федеральной почтовой │ │ Банковские учреждения │

 │ связи либо иные организации, │ └─────────────┬─────────┘

 │осуществляющие доставку пенсии │ │

 └──────────────┬────────────────┘ │

 └─────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Заявители │

 └───────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Компенсационные выплаты за пользование услугами

местной телефонной связи и (или) за пользование

услугами связи для целей проводного радиовещания"

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

 (наименование органа социальной защиты населения городского округа

 (муниципального района) Челябинской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области

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

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

 (наименование и реквизиты постановления Правительства Челябинской

 области)

Вам назначены компенсационные выплаты за пользование услугами

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

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., подпись)

М.П.

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

 (Ф.И.О.)