



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2016 г. № 70-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на междугородном транспорте» и о внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 16.06.2015 г. № 303-П

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 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 «Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на междугородном транспорте».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на междугородном транспорте» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в пункт 9 Положения о порядке и условиях возмещения реабилитированным лицам, проживающим на территории Челябинской области, расходов на проезд на междугородном транспорте, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 16.06.2015 г. № 303-П «О Положении о порядке и условиях возмещения реабилитированным лицам, проживающим на территории Челябинской области, расходов на проезд на междугородном транспорте» (Официальный интернет-портал правовой

информации (www.pravo.gov.ru), 18 июня 2015 г.), изменения, дополнив его после абзаца пятого абзацами следующего содержания:

«если документы на проезд были оформлены в виде электронного проездного документа (билета), для подтверждения расходов необходимо представить:

контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) с отметкой в строке «Статус электронного билета» - «Пройдена электронная регистрация» (при условии подтверждения факта совершения поездки).

Справка о подтверждении факта совершения поездки запрашивается органами социальной защиты населения в Южно-Уральском филиале акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»;

маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета), сформированную автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет реабилитированного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 16.02. 2016 г. № 70-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на
междугородном транспорте»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на междугородном транспорте» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на междугородном транспорте» (далее именуется – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента 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. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;
- 3) постановлением Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. № 23-П «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент предоставления государственной услуги 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.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Круг заявителей - реабилитированные лица.

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 - «Возмещение реабилитированным лицам расходов на проезд на междугородном транспорте».

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) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами социальной защиты населения.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

4) отделения федеральной почтовой связи или иные организации, осуществляющие доставку пенсии;

5) кредитные организации, расположенные на территории Челябинской области.

8. Результат предоставления государственной услуги – возмещение реабилитированным лицам расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте.

9. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 11 настоящего Административного регламента, не может превышать 45 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 282-ЗО «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»;

2) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 16.06.2015 г. № 303-П «О Положении о порядке и условиях возмещения реабилитированным лицам, проживающим на территории Челябинской области, расходов на проезд на междугородном транспорте».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

1) заявление о возмещении расходов на проезд на междугородном транспорте с указанием способа получения сумм возмещения (через кредитную организацию путем зачисления сумм возмещения на счет реабилитированного лица, открытый им в кредитном учреждении, или через отделение федеральной почтовой связи) (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий право на меры социальной поддержки;

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

5) проездные документы.

Если документы на проезд были оформлены в виде электронного проездного документа (билета), для подтверждения расходов необходимо представить:

контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) с отметкой в строке «Статус

электронного билета» - «Пройдена электронная регистрация» (при условии подтверждения факта совершения поездки).

Справка о подтверждении факта совершения поездки запрашивается органами социальной защиты населения в Южно-Уральском филиале акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»;

маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета), сформированную автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет реабилитированного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

6) справка, содержащая сведения об отсутствии прямого железнодорожного сообщения (или об отсутствии билетов в прямом железнодорожном сообщении на указанную в проездном документе дату отправления) и о возможных станциях пересадки (в случае отсутствия прямого железнодорожного сообщения от станции отправления до станции назначения);

7) справка, содержащая сведения об отсутствии железнодорожного сообщения (в случае отсутствия железнодорожного сообщения от станции отправления до станции назначения);

8) справка о тарифной стоимости проезда от железнодорожной станции отправления на территории Российской Федерации до пограничной с другим государством железнодорожной станции, расположенной по указанному в проездном документе маршруту (в случае предъявления проездных документов, оформленных для проезда на железнодорожном транспорте за пределы Российской Федерации);

9) документы лечебных учреждений, подтверждающие срок продления действия проездных документов на время болезни (в случае болезни реабилитированного лица в пути следования);

10) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пробывания) реабилитированного лица о непредоставлении в текущем году возмещения расходов, связанных с проездом, по месту пребывания (жительства).

Документы, указанные в подпунктах 1 – 9 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта, запрашивается органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, представляются вместе с копиями.

12. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

3) представление органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) реабилитированного лица справки, подтверждающей, что в текущем году указанному лицу производилось возмещение расходов на проезд на междугородном транспорте по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания);

4) повторное обращение реабилитированного лица за возмещением расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте, если в течение текущего года было принято решение о возмещении ему таких расходов.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помещения органов социальной защиты населения для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, 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.

В холле здания должны быть размещены гардероб, туалет, стол справок.

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении здания, занимаемого органом социальной защиты населения, с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены.

На информационных стендах органов социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением тех или иных документов.

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и оформление документов для предоставления государственной услуги;

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

3) организация перечисления заявителю сумм возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), многофункциональный центр;

2) при личном обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

правильность и полнота заполнения заявления;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

При представлении заявителем копий документов ответственный специалист органа социальной защиты населения проверяет соответствие копий оригиналам документов и их принадлежность заявителю, выполняет на

них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

3) при поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения;

4) регистрация заявления осуществляется в книге учёта обращений по форме, установленной Министерством социальных отношений;

5) в подтверждение приема заявления и документов ответственный специалист органа социальной защиты населения оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй подшивает в личное дело реабилитированного лица;

6) из представленных заявителем документов специалист органа социальной защиты населения формирует личное дело реабилитированного лица.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и представление его специалисту, ответственному за проверку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документов в орган социальной защиты населения.

21. Особенности приема документов в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункциональных центров с последующей их передачей должностным лицам органов социальной защиты населения по месту жительства граждан, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

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;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также их принадлежность заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

В подтверждение приема заявления и документов работник многофункционального центра оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к принятым документам.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя. 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 населения, принявшего документы.

22. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении) и оформление выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление личного дела специалисту, ответственному за проверку документов заявителя.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет документы личного дела и осуществляет подготовку одного из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги

путем расчета суммы возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте.

Расчет суммы возмещения расходов при проезде реабилитированного лица на железнодорожном транспорте осуществляется в размере 100 процентов стоимости проезда. Возмещению подлежат расходы на проезд в жестких вагонах с 4-местными купе скорых поездов и в вагонах и поездах более низких категорий.

Расчет суммы возмещения расходов при проезде реабилитированного лица на водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, осуществляется в размере 50 процентов установленной стоимости проезда. Возмещению подлежат расходы на проезд в салонах экономического класса всех типов самолетов - на воздушном транспорте и независимо от класса каюты - на водном транспорте и модели автобуса - на междугородном автомобильном транспорте.

При предъявлении реабилитированным лицом проездного документа, класс обслуживания которого не предполагает включение дополнительных сервисных услуг по питанию, расчет суммы возмещения производится путем сложения стоимости билета и стоимости плацкарты.

При предъявлении реабилитированным лицом проездных документов классов обслуживания, предполагающих включение дополнительных сервисных услуг по питанию, расчет суммы возмещения производится путем сложения стоимости билета и стоимости плацкарты и вычитания из полученной суммы стоимости дополнительных сервисных услуг по питанию, указанной в нижней части поля проездного документа;

2) после расчета суммы возмещения расходов специалист, ответственный за оформление выплатных документов, осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передает личное дело реабилитированного лица специалисту, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект решения о назначении возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте, по форме, определяемой Министерством социальных отношений;

3) специалист, 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 реабилитированного лица, протокол приёма дел подписывается специалистом, ответственным за оформление выплатных документов, и подшивается в личное дело реабилитированного лица;

4) после подписания протокола приёма дел специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует и печатает выплатные документы:

разовые списки для зачисления на счета по вкладам в кредитных организациях;

разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;

опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;

5) выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения. На подписанных выплатных документах ставится отпечаток печати органа социальной защиты населения;

6) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения специалист, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

23. Организация перечисления заявителю сумм возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району), ежемесячно формирует заявки на перечисление финансовых средств с учетом расходов на оплату услуг отделений федеральной почтовой связи и на оплату услуг кредитных организаций и передаст их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения;

2) заявки на перечисление финансовых средств подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, на них ставится отпечаток печати органа социальной защиты населения, после чего указанные заявки направляются до 5 числа месяца, следующего за месяцем подачи документов заявителями, в Министерство социальных отношений;

3) Министерство социальных отношений в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем подачи документов заявителями, представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на перечисление финансовых средств и сводный реестр заявок на перечисление бюджетам городских округов и муниципальных районов Челябинской области финансовых средств на возмещение заявителям расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте, составленные на основании отчетности органов социальной защиты населения;

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 в кредитных организациях, либо почтовыми переводами через отделения федеральной почтовой связи;

б) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям по отделениям федеральной почтовой связи, специалист, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте, направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению кредитными организациями, специалист, 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 возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте, повторно перечисляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, на счета заявителя по вкладу, открытому в кредитной организации. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы возмещения расходов, связанных с проездом на междугородном транспорте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 32 календарных дня.

IV. Формы контроля за выполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе её предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются – должностные лица);

2) контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами органов

социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами органов социальной защиты населения документов для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения проверяет личные дела граждан, проставляет на них дату проверки и свою подпись;

4) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;

5) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства социальных отношений или органов социальной защиты населения, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента:

1) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляет Министерство социальных отношений в плановом и внеплановом порядке;

2) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения в соответствии с годовыми планами работы Министерства социальных отношений.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства социальных отношений.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

3) внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений.

В случае выявления в ходе внеплановых проверок нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются — государственные служащие), муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие органов социальной защиты населения 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих

27. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства социальных отношений, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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 Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, 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 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.

33. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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) отказывают в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Возмещение
реабилитированным лицам расходов на проезд на
междугородном транспорте»

Информация
об органах социальной защиты населения
муниципальных районов и городских округов Челябинской области

№ п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, его почтовый адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон приемной руководителя	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	Евтух Наталья Николаевна	(35140) 2-16-21	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	Хакимова Люция Тимергазиевна	(35131) 2-13-42	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, дом 8	Коляда Наталья Александровна	(35159) 3-24-34	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	Белоусов Георгий Константинович	(35141) 3-55-93	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	Прохорова Елена Сергеевна	(35142) 2-15-22	uszn07@minsoc74.ru

		457200, село Варпа, улица Советская, дом 135			
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	Воротник Лилия Талгатовна	(35143) 2-23-77	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Шевченко Вячеслав Викторович	(35164) 2-05-72	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	Бабенкова Валентина Ивановна	(35138) 2-18-53	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	Казанцева Ирина Юрьевна	(35145) 2-21-43	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, дом 6	Иутин Александр Сергеевич	(3513) 65-45-00	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	Чернова Алена Семеновна	(35153) 2-41-04	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3	Вергилес Марина Михайловна	(35133) 2-25-07	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, дом 89	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2-39-72	uszn40@minsoc74.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	Елисеев Николай Николаевич	(35147) 2-17-74	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в	Кускова Татьяна Геннадьевна	(35155) 3-04-06	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61	Щерба Ирина Григорьевна	(35139) 3-82-87	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	Барон Галина Викторовна	(35152) 3-73-76	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское, улица Спортивная, дом 8 а	Бердникова Ирина Исрафильевна	(35150) 2-10-81	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	Кадырова Альбица Зайпулловна	(35148) 3-13-42	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1	Обухова Ольга Александровна	(35154) 3-31-33	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	Лашманова Светлана Георгиевна	(35151) 4-04-47	uszn22@minsoc74.ru

22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Каргалы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	Юдина Валентина Григорьевна	(35133) 5-60-16	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	Михайленко Ирина Николаевна	(3519) 26-03-24	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 а	Липовая Елена Павловна	(3513) 52-75-99	uszn24@minsoc74.ru
25.	Пагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1	Мусабаева Алтнай Чингисхановна	(35157) 2-22-61	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	Сухорукова Анна Васильевна	(35156) 3-16-05	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	Масягина Ирина Борисовна	(35130) 4-53-32	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	Истомина Наталья Ивановна	(35158) 5-14-68	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	Бычков Андрей Борисович	(35160) 2-13-53	uszn29@minsoc74.ru

30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	Харитоновна Нина Владимировна	(35161) 4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	Дубровина Ольга Анатольевна	(35146) 9-23-46	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в	Сипакова Надежда Борисовна	(35144) 9-01-35	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, дом 45	Полукопова Юлия Андреевна	(35191) 6-70-45	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	Брунцова Марина Валерьевна	(35163) 2-15-32	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	Новикова Виктория Анатольевна	(35163) 2-14-77	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	Суслова Ирина Николаевна	(35166) 3-26-77	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	Приданников Андрей Александрович	(35165) 3-13-46	uszn33@minsoc74.ru

38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2-56-32	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	Кузнецова Ольга Аркадьевна	(35168) 2-25-36	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 а	Безбородова Зинаида Васильевна	(35168) 2-16-18	uszn35@minsoc74.ru
41.	Город Челябинск	Комитет социальной политики 454020, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99 в	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 729-88-48	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7 б	Буряк Лариса Николаевна	(351) 727-56-90	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454004, город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 731-54-00	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	Ковещникова Евгения Николаевна	(351) 256-43-16	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49 б	Важенина Лариса Михайловна	(351) 735-85-99	uszn42@minsoc74.ru

46.	Советский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	Андреева Ольга Николаевна	(351) 261-86-24	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	Кучерина Ольга Леонидовна	(351) 775-52-17	uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36	Щукина Ольга Викторовна	(351) 263-65-93	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457221, село Чесма, улица Чанаева, дом 42 е	Баранова Марина Вячеславовна	(35169) 2-14-45	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	Рябова Вера Николаевна	(35134) 4-33-43	uszn20@minsoc74.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Возмещение реабилитированным
лицам расходов на проезд на
междугородном транспорте»

№ п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение 2	(8-35140) 2-00-34 mfcagapovka@mail.ru
2.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	(8-35142) 3-01-15 adm@varna74.ru
3.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-83 mfc.ufaley@gmail.com
4.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-35138) 2-20-20 emmfc@yandex.ru

		муниципального района»		
5.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32; улица 40 лет Победы, дом 14; улица Аносова, дом 259	(8-3513) 62-06-95 (8-3513) 79-13-32 mfczgo@mail.ru
6.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-35153) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
7.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457350, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-35133) 7-86-66 mfc-kartal@yandex.ru
8.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, строение 2	(8-35155) 3-02-28 mfckizil@mail.ru
9.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-85 mfc-kopeysk@mail.ru
10.	Коркинский	Муниципальное	456550,	(8-35152) 4-65-49

	муниципальный район	бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	mfc@chel.surnet.ru
11.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-35151) 4-45-54 mfekgo@yandex.ru
12.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79; улица Суворова, дом 123; проезд Сиреневый, дом 16/1; улица Маяковского, дом 19/3; улица Комсомольская, дом 38	(8-3519) 58-02-30 (8-3519) 58-00-91 info@magmfc.ru
13.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21; улица Менделеева, дом 14	(8-3513) 57-01-44 (8-3513) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
14.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный	457650, Челябинская область, Нагайбакский	(8-35157) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru

		центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	
15.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-35130) 2-01-10 mfc-ozersk@mail.ru
16.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	(8-35158) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
17.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-35160) 2-02-51 mfc-plastrayon@yandex.ru
18.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-35161) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
19.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	(8-35146) 3-50-71 (8-35146) 2-16-26 (8-35146) 2-16-23 mfc@snzadm.ru

		муниципальных услуг»		
20.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-35144) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru
21.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» г. Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-35191) 6-27-07 mfc_trg@trktvs.ru
22.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица Ленина, дом 19	(8-35163) 2-46-78 mfctroick@mail.ru
23.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-29-73 mfc_uvelka@mail.ru
24.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-75 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
25.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-35168) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
26.	Чебаркульский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение	456440, Челябинская	(8-35168) 2-52-34

	район	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	mfc@ch-adm.ru
27.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454000, город Челябинск, улица Труда, дом 164; 454077, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com info@mfc74.ru
28.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	(8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Возмещение реабилитированным
лицам расходов на проезд на
междугородном транспорте»

Блок-схема предоставления государственной услуги

