

**Постановление Правительства Челябинской области
от 18 июля 2012 г. N 390-П**

**"Об Административном регламенте предоставления государственной
услуги**

**"Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению
жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и
вставших**

**на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны
вне зависимости от даты постановки на учет"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет" руководствоваться [Административным регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области

С.Л. Комяков

**Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 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 размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Круг заявителей:

1) проживающие на территории Челябинской области инвалиды боевых действий, военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее именуются - инвалиды войны), ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов войны и ветеранов боевых действий, имеющие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии со [статьями 14, 16, 21](#) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" (далее именуется - Федеральный закон "О ветеранах"), инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

2) проживающие на территории Челябинской области и имеющие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии со [статьями 14, 15, 17 - 19, 21](#) Федерального закона "О ветеранах" независимо от даты постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных

дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги:

"Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет".

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: 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:
8 (351) 262-19-34, 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 232-41-69.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области.

Места нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы местного самоуправления) указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют уполномоченные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, органы юстиции, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также уполномоченные органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния.

8. Результат предоставления государственной услуги - обеспечение заявителя жилым помещением в одной из двух форм: жилищная субсидия на приобретение жилого помещения в собственность (далее именуется - жилищная субсидия) для заявителей, указанных в [подпунктах 1 и 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, либо единовременная денежная выплата на строительство или приобретение жилых помещений (далее именуется -

единовременная денежная выплата) для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента.

9. Срок предоставления государственной услуги со дня выдачи уведомления о размере выделенной жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты до приобретения жилого помещения или окончания строительства жилья составляет не более 9 месяцев.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) [Федеральный закон](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 2) [Федеральный закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 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) [Закон](#) Челябинской области от 28.01.2010 г. N 528-ЗО "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий";
- 5) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 27.07.2006 г. N 149-П "О порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, мер социальной поддержки по обеспечению жильем".

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено гражданином лично, через его законного представителя или в форме электронного документа, оформленного и представленного в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

3) документ, удостоверяющий право на меры социальной поддержки;

4) свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Документ, указанный в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае его непредставления орган местного самоуправления запрашивает данные о реквизитах свидетельства обязательного пенсионного страхования в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) документ, содержащий информацию о фамилии заявителя, которая была у него при рождении.

Документ, указанный в настоящем подпункте, заявитель вправе

представить самостоятельно. В случае непредставления свидетельства о рождении орган местного самоуправления запрашивает справку о рождении гражданина с указанием фамилии при рождении в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

7) выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий. Оформляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

8) копия справки органа юстиции, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у ветерана и членов его семьи.

Документ, указанный в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности орган местного самоуправления запрашивает справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у ветерана и членов его семьи в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) копия справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

10) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем ранее или в настоящее время жилое помещение.

Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном [законодательством](#) порядке либо заверенных органами местного самоуправления, после их сверки с подлинниками документов.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении жилищной субсидии на приобретение жилого помещения в собственность либо единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено гражданином лично, через его законного представителя или в форме электронного документа, оформленного и представленного в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2) копия документа, удостоверяющего личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

3) копия документа, удостоверяющего право на меры социальной

поддержки;

4) копия свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Документ, указанный в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае его непредставления орган местного самоуправления запрашивает данные о реквизитах свидетельства обязательного пенсионного страхования в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) копия документа, содержащего информацию о фамилии заявителя, которая была у него при рождении.

Документ, указанный в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления свидетельства о рождении орган местного самоуправления запрашивает справку о рождении гражданина с указанием фамилии при рождении в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) справка уполномоченного органа о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета;

7) выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Оформляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

8) копия справки органа юстиции, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.

Документ, указанный в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности орган местного самоуправления запрашивает справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у ветерана и членов его семьи в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) копия справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

10) копии правоустанавливающих документов на занимаемое заявителем ранее или в настоящее время жилое помещение;

11) копия банковской сберегательной книжки и реквизиты банковского счета - для ветеранов, претендующих на получение единовременной денежной выплаты.

Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном [законодательством](#) порядке либо заверенных органами местного самоуправления, после их сверки с подлинниками документов.

13. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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".

14. В приеме документов отказывается в случае неполного представления или отсутствия документов, указанных в [пунктах 11, 12](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента.

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.

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителей в очереди при получении уведомления о размере выделенной жилищной субсидии не должно превышать 15 минут.

18. Помещения органов местного самоуправления для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

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 местного самоуправления, 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.

Для создания комфортных условий ожидания на столах могут быть размещены газеты, журналы, а также печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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. Размещение устаревшей информации не допускается.

На информационных стендах органов местного самоуправления 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.

19. 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.

20. При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в форме электронного документа исчисляется с даты представления заявителем всех необходимых документов в орган местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Предоставление государственной услуги включает следующие

административные процедуры:

- 1) приём и оформление документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление уведомления о размере выделенной жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты;
- 4) вручение уведомления о размере выделенной жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты;
- 5) приобретение жилого помещения за счет средств жилищной субсидии и перечисление денежных средств лицу, в чьей собственности ранее находилось жилое помещение, на счет, открытый в банковском учреждении;
- 6) предоставление заявителям единовременной денежной выплаты.

22. Приём и оформление документов для предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пунктах 11, 12](#) настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления по месту жительства;

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

правильность и полноту заполнения заявления;

соответствие данных, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

При представлении неполного пакета документов, отсутствии документов и (или) нарушении требований к оформлению документов ответственный специалист органа местного самоуправления устно уведомляет заявителя о невозможности приёма документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках и возможных мерах по их устранению, возвращает документы заявителю.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления;

3) регистрация заявления производится в книге учёта обращений по форме, установленной органом местного самоуправления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в орган местного самоуправления по месту жительства;

4) в подтверждение приёма заявления и документов ответственный специалист органа местного самоуправления оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй - подшивает в его личное дело;

5) в случае непредставления заявителями документов, указанных в [подпунктах 4, 5 и 8 пункта 11](#), [подпунктах 4, 5 и 8 пункта 12](#) настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления запрашивает сведения о реквизитах свидетельства обязательного пенсионного страхования в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан; справку о рождении гражданина с указанием фамилии при рождении в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния; справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

6) ответственный специалист органа местного самоуправления из представленных заявителем документов (их копий), заявления и документов,

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует личное дело. На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нём документов.

По документам личного дела ответственным специалистом органа местного самоуправления формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Два экземпляра сопроводительного письма, заявления, личные дела направляются в Министерство социальных отношений в течение 5 календарных дней после получения информационного письма о необходимости предоставления личных дел граждан с указанием их персональных данных;

7) Министерство социальных отношений запрашивает личные дела граждан по мере поступления средств федерального бюджета, предусмотренных для Челябинской области на соответствующий год в составе Федерального фонда компенсаций, с учетом даты постановки на учет заявителя путем направления органам местного самоуправления информационных писем в течение 30 календарных дней после утверждения курирующим заместителем Губернатора Челябинской области областного реестра и списка заявителей, претендующих на получение субсидии, на соответствующий год, а также списка заявителей, претендующих на получение единовременной денежной выплаты, на соответствующий год;

8) результатом административной процедуры является формирование личного дела и представление личного дела в Министерство социальных отношений после получения его информационного письма.

23. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство социальных отношений заявлений и личных дел граждан, претендующих на получение государственной услуги;

2) ответственный специалист Министерства социальных отношений при поступлении документов регистрирует личные дела;

3) ответственный специалист Министерства социальных отношений рассматривает личные дела и устанавливает наличие либо отсутствие в них основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения личных дел осуществляется подготовка одного из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги (о предоставлении жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты);

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты);

4) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр социальных отношений), заместитель Министра социальных отношений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю и в копии - в орган местного самоуправления

по месту его жительства с приложением личного дела в течение 30 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется включением граждан в список на получение жилищной субсидии, содержащий сведения о размере жилищной субсидии, либо в список на получение единовременной денежной выплаты, содержащий сведения о размере выплаты, утверждаемые курирующим заместителем Губернатора Челябинской области;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление на утверждение курирующему заместителю Губернатора Челябинской области списка на получение жилищной субсидии, содержащего сведения о размере жилищной субсидии, или списка на получение единовременной денежной выплаты, содержащего сведения о размере выплаты, либо направление заявителю и в орган местного самоуправления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

6) суммарная длительность административной процедуры от регистрации личного дела в Министерстве социальных отношений до вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 календарных дней.

24. Оформление уведомления на получение жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты (далее именуется - уведомление):

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение курирующим заместителем Губернатора Челябинской области списка на получение жилищной субсидии, содержащего сведения о размере жилищной субсидии, или списка на получение единовременной денежной выплаты, содержащего сведения о размере выплаты;

2) оформление уведомления осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений на официальном бланке Министерства социальных отношений по форме, утвержденной приказом Министерства социальных отношений;

3) оформленные уведомления и формы расписок о получении уведомления передаются ответственному специалисту органа местного самоуправления на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи документов регистрируется в книге учета выдачи уведомлений по форме, установленной Министерством социальных отношений;

4) результатом выполнения административной процедуры является оформление уведомления и его передача ответственному специалисту органа местного самоуправления;

5) выполнение административной процедуры осуществляется до истечения срока, установленного для вручения уведомления гражданам.

25. Вручение уведомления:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уведомления в орган местного самоуправления;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа местного самоуправления устанавливает личность заявителя (полномочия представителя

заявителя) и наличие расписки, выданной в подтверждение приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

После установления личности заявителя расписка у него изымается и подшивается в личное дело;

3) выдача уведомления подтверждается оформлением расписки о получении уведомления, заполняемой ответственным специалистом органа местного самоуправления по форме, утвержденной приказом Министерства социальных отношений.

Оформленная расписка возвращается ответственным специалистом органа местного самоуправления в Министерство социальных отношений и подшивается в личное дело гражданина, которое после перечисления жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты остается на хранении в Министерстве социальных отношений;

4) результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю уведомления;

5) продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

26. Приобретение жилого помещения за счет средств жилищной субсидии и перечисление денежных средств лицу, в чьей собственности ранее находилось жилое помещение, на счет, открытый в банковском учреждении (далее именуется - приобретение жилого помещения):

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является приобретение заявителем жилого помещения, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности;

2) для оплаты за счет средств жилищной субсидии стоимости жилого помещения заявитель представляет ответственному специалисту Министерства социальных отношений договор на жилое помещение и свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (далее именуется - свидетельство).

В договоре на жилое помещение должны быть указаны реквизиты уведомления (номер, дата выдачи, орган, выдавший уведомление);

3) в подтверждение приёма копий договора на жилое помещение и свидетельства ответственный специалист Министерства социальных отношений оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй - подшивает в его личное дело;

4) ответственный специалист Министерства социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня получения договора на жилое помещение и свидетельства осуществляет их проверку и принимает договор на жилое помещение для оплаты.

Допускается принятие договора на жилое помещение для оплаты в случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения ниже размера субсидии, указанной в уведомлении;

5) по результатам проверки ответственный специалист Министерства социальных отношений осуществляет подготовку реестра на перечисление средств федерального бюджета на лицевой счет продавца жилого помещения

(далее именуется - реестр).

После подписания реестра курирующим начальником отдела методологии мер социальной поддержки Министерства социальных отношений, заместителем Министра социальных отношений и Министром социальных отношений ответственный специалист Министерства социальных отношений организует перечисление жилищной субсидии на лицевой счет продавца жилого помещения;

б) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств лицу, в чьей собственности ранее находилось жилое помещение, на счет, открытый в банковском учреждении;

7) продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом Министерства социальных отношений от заявителя договора на жилое помещение и свидетельства.

Срок, установленный для приобретения жилого помещения, может быть продлен в случае представления заявителем в Министерство социальных отношений расписки органа юстиции, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для государственной регистрации прав с указанием сроков оформления государственной регистрации.

27. Предоставление заявителям единовременной денежной выплаты:

1) основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список на получение единовременной денежной выплаты, содержащий сведения о размере выплаты, утвержденный курирующим заместителем Губернатора Челябинской области;

2) единовременная денежная выплата предоставляется заявителю в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет, открытый им в банковском учреждении, на основании документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств, оформленных на получателя единовременной денежной выплаты, представляемых заявителем в Министерство социальных отношений.

Единовременная денежная выплата может быть использована заявителем в счет:

оплаты приобретаемого жилого помещения на основании договора купли-продажи, договора долевого участия в строительстве многоквартирного дома, договора инвестирования;

оплаты паевого взноса, если заявитель является членом жилищного, жилищно-строительного или жилищного накопительного кооператива;

оплаты работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства;

3) ответственный специалист Министерства социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств, оформленных на получателя единовременной денежной выплаты, осуществляет подготовку реестра.

После подписания реестра курирующим начальником отдела методологии

мер социальной поддержки Министерства социальных отношений, заместителем Министра социальных отношений и Министром социальных отношений ответственный специалист Министерства социальных отношений организует перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя;

4) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банковском учреждении;

5) заявитель, которому предоставлена единовременная денежная выплата, обязан в срок, не превышающий 9 месяцев с даты перечисления единовременной денежной выплаты, представить в Министерство социальных отношений [выписку](#) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении квартиры или жилого дома (части жилого дома), которые были приобретены или построены с использованием единовременной денежной выплаты;

6) продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом Министерства социальных отношений от ветерана документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств, оформленных на получателя единовременной денежной выплаты.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уведомлениях осуществляется Министерством социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. 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 местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);

2) контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Министерства социальных отношений и органов местного самоуправления положений настоящего Административного регламента;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами органов местного самоуправления документов для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации городского округа или муниципального района Челябинской области, глава муниципального образования или его заместитель, ответственный за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления проверяет личные дела граждан, проставляет на них дату

проверки и свою подпись;

4) текущий контроль подготовки ответственными специалистами Министерства социальных отношений решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляют руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений, Министр социальных отношений или его заместитель.

Руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений проверяет списки граждан на получение жилищной субсидии, содержащие сведения о размере жилищной субсидии, а также списки на получение единовременной денежной выплаты, содержащие сведения о размере выплаты, и подписывает их;

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

6) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства социальных отношений или органов местного самоуправления, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

1) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений;

2) контроль полноты и качества формирования личных дел претендентов на получение жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты органами местного самоуправления осуществляет Министерство социальных отношений.

32. 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 местного самоуправления 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

33. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства социальных отношений, должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов местного самоуправления при получении данным заявителем государственной услуги.

33-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-41-47; 8 (351) 232-39-09;

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

в органах местного самоуправления ([приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту).

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".

34. 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 том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 у заявителя документов, предоставление 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;

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

7) отказ Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства социальных отношений и органов местного самоуправления, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

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

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления могут быть обжалованы главе городского округа или муниципального района Челябинской области.

Действия (бездействие) глав городского округа или муниципального района Челябинской области могут быть обжалованы в Правительство Челябинской области.

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

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа местного самоуправления, должностного лица Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления 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 местного самоуправления, должностного лица Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления, должностного лица Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления 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 Министерства социальных отношений, органов местного самоуправления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством социальных отношений опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

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

**предоставления государственной услуги
"Организация предоставления мер
социальной поддержки по обеспечению
жильем отдельных категорий ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и
вставших на учет до 1 января 2005 года,
и ветеранов Великой Отечественной войны
вне зависимости от даты постановки на учет"**

**Информация
об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов Челябинской области**

N п/ п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа местного самоуправления, адрес	Фамилия, имя, отчество главы администрации	Телефон приемной	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Администрация 457400, село Агаповка, улица Дорожная, 32а	Домбаев Александр Николаевич	(35140) 2-13- 52	agapovka74@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Администрация 456880, село Аргаяш, улица 8 Марта, 38	Валишин Исрафил Макинович	(35131) 2-02- 02	argayash_admin74@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Администрация 456010, город Аша, улица Толстого, 10	Чистяков Виктор Владимирович	(35159) 3-16- 34	econasha@mail.ru
4.	Брединский муниципальный район	Администрация 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 40	Аверьянов Павел Михайлович	(35141) 3-41- 00	bredyglava@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Администрация 457200, село Варна, улица Советская, 135	Маклаков Сергей Владимирович	(35142) 2-14- 78	admvarna74@mail.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Администрация 457670, город Верхнеуральск,	Ломакин Михаил Николаевич	(35143) 2-21- 90	vuradmin@mail.ru

	ный район	улица Еремина, 43			
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Администрация 456800, город Верхний Уфалей, улица Ленина, 188	Казаков Павел Викторович	(35164) 2-34- 62	sobranievgo@mail.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Администрация 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	Чараев Валерий Аркадьевич	(35138) 2-11- 55	emadm@chel.surnet.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Администрация 456560, село Еткуль, улица Ленина, 34	Головчинский Василий Николаевич	(35145) 2-13- 49	orgotd_etk@mail.ru
10.	Златоустовский городской округ	Администрация 456200, город Златоуст, улица Таганайская, 1	Жилин Вячеслав Анатольевич	(3513) 62-17- 07	zlat_go@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Администрация 456143, город Карабаш, улица Металлургов, 3	Ягодинец Вячеслав Федорович	(35153) 2-49- 01	admkarabash@chel.surnet.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Администрация 457351, город Карталы, улица Ленина, 1	Вдовин Анатолий Геннадьевич	(35133) 7-34- 59	admn_kartal@mail.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Администрация 456830, город Касли, улица Ленина, 55	Коробейников Александр Васильевич	(35149) 2-24- 64	TROL99@mail.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Администрация 456110, город Катав-Ивановск, улица Степана Разина, 45	Киршин Евгений Юрьевич	(35147) 3-18- 66	kat-iv@chel.surnet.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Администрация 457610, село Кизильское, улица Советская, 65	Макаров Евгений Александрович	(35155) 3-01- 01	adminkizil@list.ru
16.	Копейский городской округ	Администрация 456600, город Копейск, улица Ленина, 52	Истомин Вячеслав Викторович	(35139) 7-38- 10	kopeysk-admin@chel.surnet.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Администрация 456550 город	Усенко Геннадий	(35152) 4-53- 53	glava@korkino.uu.ru

	ный район	Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 2	Николаевич		mail@korkino.uu.ru
18	Красноарм е йский муниципаль ный район	Администрация 456660, село Миасское, улица Пионера, 39	Сакулин Юрий Александров ич	(35150) 2-10- 60	admin@krasnoar meyka.ru
19	Кунашакски й муниципаль ный район	Администрация 456730, село Кунашак, улица Ленина, 103	Закиров Вадим Салаватович	(35148) 3-14- 06	uerizo@meil.ru
20	Кусинский муниципаль ный район	Администрация 456940, город Куса, улица Бубнова, 16	Пенягин Виктор Николаевич	(35154) 3-17- 17	mail@admkusa.ru
21	Кыштымски й городской округ	Администрация 456870, город Кыштым, улица К.Маркса, 1	Шеболаева Людмила Александров на	(35151) 4-05- 31	admn_kysht@che l.surnet.ru
22	Локомотивн ый городской округ	Администрация 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	Мордвинов Александр Михайлович	(35133) 3-13- 21	admlokomotivny @rambler.ru
23	Магнитогор ский городской округ	Администрация 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	Тэфтелев Евгений Николаевич	(3519) 49-85- 00	admin@magnitog .ru
24	Миасский городской округ	Администрация 456320, город Миасс, проспект Автозаводцев, 55	Войнов Игорь Вячеславови ч	(3513) 57-47- 85	admin@miass.ru
25	Нагайбакск ий муниципаль ный район	Администрация 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	Сеилов Каирбек Хакимович	(35157) 2-20- 48	nagaybak81@mai l.ru
26	Нязепетров ский муниципаль ный район	Администрация 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 6	Селиванов Валерий Георгиевич	(35156) 3-11- 61	nzprayadmin@ch el.surnet.ru
27	Озерский городской округ	Администрация 456783, город Озерск,	Калинин Александр Алексеевич	(35130) 2-55- 31	all@adm.ozersk.r u

		проспект Ленина, 30а			
28	Октябрьский муниципальный район	Администрация 457170, село Октябрьское, улица Ленина, 43	Тарасов Евгений Викторович	(35158) 5-10-65	admor_okt@chel.surnet.ru
29	Пластовский муниципальный район	Администрация 457020, город Пласт, улица Октябрьская, 45	Неклюдов Александр Васильевич	(35160) 2-16-07	plastrayon@yandex.ru
30	Саткинский муниципальный район	Администрация 456910, город Сатка, улица Metallургов, 2	Хлыста Владимир Иванович	(35161) 4-35-42	admsat@satka.ru
31	Снежинский городской округ	Администрация 456770, город Снежинск, улица Свердлова, 24	Железнов Михаил Евгеньевич	(35146) 3-25-73	adm@redhouse.snz.ru
32	Сосновский муниципальный район	Администрация 456510, село Долгодеревенское, улица 50 лет ВЛКСМ, 21	Котов Владимир Петрович	(35144) 3-21-12	pin_horst@mail.ru
33	Трехгорный городской округ	Администрация 456080, город Трехгорный, улица Мира, 6	Ольховская Светлана Вениаминовна	(35191) 6-70-01	glava@admin.trg.ru
34	Троицкий городской округ	Администрация 457100, город Троицк, улица Климова, 7	Щекотов Виктор Александрович	(35163) 7-00-70	admntro@chel.surnet.ru
35	Троицкий муниципальный район	Администрация 457100, город Троицк, улица Климова, 30	Шаталова Людмила Викторовна	(35163) 2-18-45	treconom@yandex.ru
36	Увельский муниципальный район	Администрация 457000, поселок Увельский, улица Советская, 26	Литовченко Анатолий Григорьевич	(35166) 3-10-32	econom_uvelka@mail.ru
37	Уйский муниципальный район	Администрация 456470 село Уйское, улица Балмасова, 6	Косарев Юрий Николаевич	(35165) 3-17-40	uyskiy@mail.ru
38	Усть-	Администрация	Алферов	(35167) 2-62-	admpressa@

.	Катавский городской округ	456043, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а	Эдуард Викторович	34	chel.surnet.ru
39	Чебаркульский городской округ	Администрация 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 13а	Орлов Андрей Викторович	(35168) 2-28-11	glava@chebarcul.ru
40	Чебаркульский муниципальный район	Администрация 456441, город Чебаркуль, улица Мира, 15	Король Александр Михайлович	(35168) 2-25-55	rayon@ch-adm.ru
41	Город Челябинск	Администрация 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	Давыдов Сергей Викторович	(351) 263-41-82	oir@chel.org.ru
42	Калининский район города Челябинска	Администрация 454084, город Челябинск, улица Кирова, 10	Колесник Сергей Валерьевич	(351) 791-13-10	adminkl@tvit.ru
43	Курчатовский район города Челябинска	Администрация 454106, город Челябинск, проспект Комсомольский, 41	Осипенко Максим Михайлович	(351) 741-90-20	admkuob@mail.ru
44	Ленинский район города Челябинска	Администрация 454010, город Челябинск, улица Гагарина, 22	Орел Александр Евгеньевич	(351) 251-06-17	admin_len@mail.ru
45	Металлургический район города Челябинска	Администрация 454047, город Челябинск, улица Б.Хмельницкого, 6	Антипов Сергей Васильевич	(351) 720-51-52	adminmet@mail.ru
46	Советский район города Челябинска	Администрация 454005, город Челябинск, улица Орджоникидзе, 27а	Буренков Михаил Васильевич	(351) 237-26-23	admin_sr@mail.ru
47	Тракторозаводский район города Челябинска	Администрация 454007, город Челябинск, улица Горького, 10	Горбунов Владимир Александрович	(351) 775-30-50	orgadmtzr@mail.ru
48	Центральный район города Челябинска	Администрация	Дымова	(351) 263-41-	acentr@

.	ый район города Челябинска	454091, город Челябинск, улица Коммуны, 89	Марина Валерьевна	23	chel.surnet.ru
49	Чесменский муниципаль ный район	Администрация 457221, село Чесма, улица Советская, 47	Серков Александр Валентинови ч	(35169) 2-11- 91	FAUST53@yand ex.ru
50	Южноураль ский городской округ	Администрация 457040, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14	Соболев Евгений Александров ич	(35134) 4-25- 50	u-uralsk@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация предоставления мер
социальной поддержки по обеспечению
жильем отдельных категорий ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и
вставших на учет до 1 января 2005 года,
и ветеранов Великой Отечественной войны
вне зависимости от даты постановки на учет"

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги

