



**КонсультантПлюс**

Постановление Правительства Челябинской области от  
18.07.2012 N 390-П  
(ред. от 20.02.2019)

"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"

(вместе с "Административным регламентом 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")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

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

Дата сохранения: 12.05.2021

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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"

##### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 20.03.2013 N 110-П, от 19.09.2013 N 296-П, от 16.04.2014 N 141-П,  
от 15.04.2015 N 167-П, от 16.12.2015 N 635-П, от 14.09.2016 N 494-П,  
от 20.06.2018 N 300-П, от 20.02.2019 N 63-П)

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "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  
от 18 июля 2012 г. N 390-П

**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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 20.03.2013 N 110-П, от 19.09.2013 N 296-П, от 16.04.2014 N 141-П,  
от 15.04.2015 N 167-П, от 16.12.2015 N 635-П, от 14.09.2016 N 494-П,  
от 20.06.2018 N 300-П, от 20.02.2019 N 63-П)

## **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).

1-1. 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) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

8) предоставление государственной услуги в электронном виде.  
(п. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П.

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

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

---

должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  
(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

#### 5. Круг заявителей:

1) проживающие на территории Челябинской области и имеющие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии со [статьями 14, 16 и 21](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее именуется - Федеральный закон "О ветеранах"), вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 января 2005 года:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;  
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

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.

3) проживающие на территории Челябинской области инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, имеющие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года.

(пп. 3 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

## 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: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto: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:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

уполномоченные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

уполномоченные органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

органы, осуществляющие выдачу документов, подтверждающих право граждан на получение социальной поддержки;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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 местного самоуправления.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

8. Результат предоставления государственной услуги - обеспечение заявителя жилым помещением в одной из следующих форм:

выделение жилищной субсидии на приобретение жилого помещения в собственность (далее именуется - жилищная субсидия);

предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее именуется - единовременная денежная выплата) (для заявителей, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента).

(п. 8 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

9. Срок предоставления государственной услуги со дня выдачи уведомления о предоставлении жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты:

1) при обеспечении заявителя жилым помещением в форме жилищной субсидии - не позднее 15 декабря года, в котором выдано уведомление о предоставлении жилищной субсидии;

2) при обеспечении заявителя жилым помещением в форме единовременной денежной выплаты - 2 года со дня перечисления единовременной денежной выплаты.

(п. 9 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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".

6) **постановление** Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".  
(пп. 6 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

10-1. Предоставление государственной услуги лицам, указанным в **абзацах втором - пятом подпункта 2 пункта 5** настоящего Административного регламента, осуществляется в первоочередном порядке.  
(п. 10-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в **подпунктах 1, 3 пункта 5** настоящего Административного регламента:  
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

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.

Абзац второй утратил силу. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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

Абзац второй утратил силу. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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, 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.

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Абзац второй утратил силу. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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.

11) реквизиты банковского счета (для заявителей, указанных в **подпункте 1 пункта 5** настоящего Административного регламента и претендующих на получение единовременной денежной выплаты);

---

(пп. 11 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

12) справка установленной формы о наличии у инвалида тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, - для инвалидов, претендующих на получение субсидии во внеочередном порядке.

(пп. 12 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

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

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 6, 9 - 12](#) настоящего пункта, представляются заявителем.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Документы, указанные в [подпунктах 3 - 5, 8](#) настоящего пункта, запрашиваются органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 3 - 5, 8](#) настоящего пункта.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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.

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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, 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.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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.

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 6, 9 - 11](#) настоящего пункта, представляются заявителем. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Документы, указанные в [подпунктах 3 - 5, 8](#) настоящего пункта, запрашиваются органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 3 - 5, 8](#) настоящего пункта. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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".

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 110-П)

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

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

---

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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

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

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, и не имеет права на меры социальной поддержки по обеспечению жильем.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства социальных отношений и (или) должностного лица Министерства социальных отношений, плата с заявителя не взимается.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

17. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 110-П)

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

18. 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:

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса официальных сайтов федерального портала, органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

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

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

---

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

(п. 18 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

18-1. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П.

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, многофункциональный центр.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

**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**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области  
от 16.04.2014 N 141-П)

21. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием 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. Прием 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, многофункциональный центр;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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 заявителем копий документов ответственный специалист органа местного самоуправления 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.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

При представлении неполного пакета документов, отсутствии документов и (или) нарушении требований к оформлению документов ответственный специалист органа местного самоуправления устно

---

уведомляет заявителя о невозможности приема 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 учета 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 приема 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 3, 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, сведения о документах, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки, в органах, осуществляющих выдачу документов, подтверждающих право граждан на получение социальной поддержки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 календарных дней.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

абзацы третий - десятый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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 нем 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 20 рабочих дней после получения информационного письма о необходимости предоставления личных дел граждан с указанием их персональных данных;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П)

7) Министерство социальных отношений запрашивает личные дела граждан по мере поступления средств федерального бюджета, предусмотренных для Челябинской области на соответствующий год, с учетом даты постановки на учет заявителя путем направления органам местного самоуправления информационных писем в течение 30 календарных дней после утверждения первым заместителем Губернатора Челябинской области, координирующим реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения, списков граждан, имеющих право на получение жилищной субсидии либо единовременной денежной выплаты в соответствующем году, в том числе во внеочередном или первоочередном порядке;  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П, от 15.04.2015 N 167-П, от 14.09.2016 N 494-П)

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

#### 22-1. 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 местного самоуправления 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 [пунктах 11, 12](#) 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;

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

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 местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, принявшего документы;

3) при обращении заявителя с заявлением в форме электронного документа работник многофункционального центра выполняет действия, указанные в [пункте 20](#) и [подпункте 2 пункта 22](#) настоящего Административного регламента.  
(п. 22-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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 первым заместителем Губернатора Челябинской области, координирующим реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения;  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П, от 15.04.2015 N 167-П)

5) результатом выполнения административной процедуры является направление на утверждение первому заместителю Губернатора Челябинской области, координирующему реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения, 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;  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П, от 15.04.2015 N 167-П)

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 первым заместителем Губернатора Челябинской области, координирующим реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения, списка на получение жилищной субсидии, содержащего сведения о размере жилищной субсидии, или списка на получение единовременной денежной выплаты, содержащего сведения о размере выплаты;  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П, от 15.04.2015 N 167-П)

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 в течение 10 рабочих дней после утверждения списков, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта.  
(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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 приема 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 в срок до 15 декабря года, в котором получено уведомление, представляет в Министерство социальных отношений договор купли-продажи жилого помещения и свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав (далее именуется - свидетельство).

В договоре купли-продажи жилого помещения должны быть указаны реквизиты уведомления (номер, дата выдачи, орган, выдавший уведомление);  
(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

3) в подтверждение приема копий договора купли-продажи жилого помещения и свидетельства ответственный специалист Министерства социальных отношений оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй - подшивает в его личное дело;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

4) ответственный специалист Министерства социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня получения договора купли-продажи жилого помещения и свидетельства осуществляет их проверку и принимает договор купли-продажи жилого помещения для оплаты.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П;

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 начальником (заместителем начальника) отдела методологии мер социальной поддержки Министерства социальных отношений, начальником управления социальных гарантий и льгот Министерства социальных отношений и Министром социальных отношений Челябинской области (заместителем Министра) ответственный специалист Министерства социальных отношений организует перечисление жилищной субсидии на счет продавца жилого помещения;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

6) 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 13 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом Министерства социальных отношений от заявителя договора на жилое помещение и свидетельства.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

Срок, установленный для приобретения жилого помещения, может быть продлен в случае представления заявителем в Министерство социальных отношений расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для государственной регистрации прав с указанием сроков оформления государственной регистрации.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

## 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 первым заместителем Губернатора Челябинской области, координирующим реализацию государственной

политики в сфере социальной защиты населения;

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 19.09.2013 N 296-П, от 15.04.2015 N 167-П)

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 начальником (заместителем начальника) отдела методологии мер социальной поддержки Министерства социальных отношений, начальником управления социальных гарантий и льгот Министерства социальных отношений и Министром социальных отношений Челябинской области (заместителем Министра) ответственный специалист Министерства социальных отношений организует перечисление единовременной денежной выплаты на счет заявителя;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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

5) заявитель, которому предоставлена единовременная денежная выплата, в срок, не превышающий 2 лет со дня перечисления единовременной денежной выплаты, уведомляет в письменной форме Министерство социальных отношений о регистрации прав на квартиру или жилой дом (часть жилого дома), которые были приобретены или построены с использованием единовременной денежной выплаты, с приложением копии свидетельства. В случае непредставления заявителем копии свидетельства Министерство социальных отношений запрашивает соответствующую информацию самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

6) продолжительность административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом Министерства социальных отношений от ветерана документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств, оформленных на получателя единовременной денежной выплаты.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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

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

#### **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 ее предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства социальных отношений и органов местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);

2) контроль осуществляется путем 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 ее 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.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия (бездействие), указанные в **части 5 статьи 16** Федерального закона

---

от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальных отношений, органов местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

33. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, Министерством социальных отношений, органом местного самоуправления, должностными лицами Министерства, органов местного самоуправления, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 33 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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 информационных стендах, расположенных в зданиях органов местного самоуправления, Министерства социальных отношений;

на официальных сайтах органов местного самоуправления, Министерства социальных отношений;

на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров;

на федеральном портале;

на региональном портале.

**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".

(п. 33-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

34. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 13](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

---

многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(пп. 10 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.  
(п. 34 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство социальных отношений, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).  
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления подаются главе городского округа или муниципального района Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра социальных отношений Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.  
(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления, должностного лица Министерства, органа местного самоуправления, государственного служащего, муниципального служащего, Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа местного самоуправления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Личный прием граждан в органе местного самоуправления ведет его руководитель. График приема руководителем органа местного самоуправления утверждается органом местного самоуправления.  
(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений ведут: Министр социальных отношений Челябинской области, первый заместитель Министра социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области.  
(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится на основании письменного заявления гражданина. График приема Министром

---

социальных отношений Челябинской области, первым заместителем Министра социальных отношений Челябинской области, заместителем Министра социальных отношений Челябинской области устанавливается правовым актом Министерства социальных отношений.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

36. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления либо государственного служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления, должностного лица Министерства социальных отношений, органа местного самоуправления либо государственного служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

38. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 38 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 40](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом местного самоуправления, многофункциональным

---

центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(п. 40-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

40-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 40](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 40-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем третьим пункта 35](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 41 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Приложение 1  
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"

**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 Исрафилъ 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, улица Еремина, 43	Ломакин Михаил Николаевич	(35143) 2-21-90	vuradmin@mail.ru
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@hel.surnet.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Администрация 456550 город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 2	Усенко Геннадий Николаевич	(35152) 4-53-53	glava@korkino.uu.ru mail@korkino.uu.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Администрация 456660, село Миасское, улица Пионера, 39	Сакулин Юрий Александрович	(35150) 2-10-60	admin@krasnoarmeyka.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Администрация 456730, село Кунашак, улица Ленина, 103	Закиров Вадим Салаватович	(35148) 3-14-06	uerizo@mail.ru

20.	Кусинский муниципальный район	Администрация 456940, город Куса, улица Бубнова, 16	Пенягин Виктор Николаевич	(35154) 3-17-17	mail@admkusa.ru
21.	Кыштымский городской округ	Администрация 456870, город Кыштым, улица К. Маркса, 1	Шеболаева Людмила Александровна	(35151) 4-05-31	adm_n_kysht@chel.surnet.ru
22.	Локомотивный городской округ	Администрация 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	Мордвинов Александр Михайлович	(35133) 3-13-21	admlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский 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 Вячеславович	(3513) 57-47-85	admin@miass.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Администрация 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	Сеилов Каирбек Хакимович	(35157) 2-20-48	nagaybak81@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Администрация 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 6	Селиванов Валерий Георгиевич	(35156) 3-11-61	nzprayadmin@chel.surnet.ru
27.	Озерский городской округ	Администрация 456783, город Озерск, проспект Ленина, 30а	Калинин Александр Алексеевич	(35130) 2-55-31	all@adm.ozersk.ru
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 Металлургов, 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-Катавский городской округ	Администрация 456043, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а	Алферов Эдуард Викторович	(35167) 2-62-34	admpressa@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	admkurob@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 454091, город Челябинск, улица Коммуны, 89	Дымова Марина Валерьевна	(351) 263-41-23	acentr@chel.surnet.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Администрация 457221, село Чесма, улица Советская, 47	Серков Александр Валентинович	(35169) 2-11-91	FAUST53@yandex.ru

---

50.	Южноуральский городской округ	Администрация 457040, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14	Соболев Евгений Александрович	(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"

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

Приложение 3  
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"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области  
от 20.06.2018 N 300-П)

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40) 2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31) 2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59) 2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41) 3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42) 3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43) 5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru

7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцина, 40А, литер Б	(8-351-64) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3) 79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38) 2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45) 2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru

12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49) 5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47) 2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55) 3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeysk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52) 4-65-49 (8-351-52) 4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru

		муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	10Б, помещение 1	
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48) 2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54) 5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51) 4-59-02 (8-351-51) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33) 5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область,	(8-351-9) 58-09-91

			город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56) 3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru

		муниципальных услуг"		
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61) 3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63) 2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65) 2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67) 2-57-88 (8-351-67) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru

		муниципального района"		
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69) 2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34) 4-00-82 (8-351-34) 4-00-68 ymfts@mail.ru