



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Челябинской
области от 27.06.2017 N 319-П
(ред. от 20.02.2020)

"Об Административном регламенте
предоставления государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие детям
погибших участников Великой Отечественной
войны и приравненным к ним лицам" и внесении
изменений в постановление Правительства
Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П"
(вместе с "Административным регламентом
предоставления государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие детям
погибших участников Великой Отечественной
войны и приравненным к ним лицам")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.04.2021

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 июня 2017 г. N 319-П

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П, от 20.02.2020 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 "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам".

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

3. Внести в [Порядок](#) предоставления детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам ежемесячного социального пособия, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П "О Порядке предоставления детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам ежемесячного социального пособия" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 сентября 2016 г.), следующие изменения:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

1) [дополнить](#) пунктом 6-1 следующего содержания:

"6-1. Гражданину отказывается в приеме документов в случае представления им неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.";

2) [подпункт 1 пункта 7](#) признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства
Челябинской области

Б.А.ДУБРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 27 июня 2017 г. N 319-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников
Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П, от 20.02.2020 N 63-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" (далее именуется - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуется - органы социальной защиты населения), Министерством социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры);

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 исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

1) Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) **постановление** Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

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

(п. 4 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

5. Круг заявителей:

1) постоянно проживающие на территории Челябинской области дети участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в **подпунктах "а" - "ж" подпункта 1 пункта 1 статьи 2** Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", погибших (в том числе в плену) в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 (11) мая 1945 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанный период ведения боевых действий (далее именуются - дети погибших участников Великой Отечественной войны).

К детям погибших участников Великой Отечественной войны относятся граждане, которые на дату гибели отца (матери) не достигли восемнадцатилетнего возраста;

2) лица, приравненные к детям погибших участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Челябинской области дети участников войны с Финляндией, погибших (в том числе в плену) в период с 30 ноября 1939 года по 13 марта 1940 года, и участников войны с Японией, погибших (в том числе в плену) в период с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанные периоды ведения боевых действий.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам".
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел методологии мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 262-19-34;

отдел организации предоставления мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 262-19-36.

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

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

2) многофункциональные центры.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

5) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области;

6) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции (далее именуются - органы в сфере миграции).

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячного социального пособия детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам (далее именуется - ежемесячное социальное пособие).
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме не должен превышать 44 рабочих дней со дня поступления заявления в орган социальной защиты населения.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

2) [Закон](#) Челябинской области от 24.08.2016 г. N 396-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц";

3) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П "О Порядке предоставления детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам ежемесячного социального пособия".
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги:

1) заявление о назначении ежемесячного социального пособия с указанием способа его получения по форме, установленной Министерством (далее именуется - заявление).

При выборе гражданами способа получения ежемесячного социального пособия со счета в кредитной организации в заявлении указывается номер счета;

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания;

5) решение суда, устанавливающее факт постоянного проживания гражданина на территории Челябинской области (в случае отсутствия регистрации гражданина по месту жительства на территории Челябинской области);

6) удостоверение (справка), подтверждающее право на ежемесячное социальное пособие;

7) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) гражданина о неполучении им ежемесячного социального пособия по месту жительства (пребывания) (в случае если гражданин желает получать ежемесячное социальное пособие по месту пребывания (жительства));

8) справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) гражданина о неполучении гражданином ежемесячного социального пособия по прежнему месту жительства (пребывания) (в случае изменения гражданином места жительства (пребывания)).

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3, 5](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 4, 6 - 8](#) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 4, 6 - 8](#) настоящего пункта.

(п. 11 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

12. Заявление и документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы при личном обращении в органы социальной защиты населения или многофункциональные центры.

Заявление может быть подано в форме электронного документа в порядке, установленном [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".

13. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления;

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".

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 органа социальной защиты населения, 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 руководителя органа социальной защиты населения, 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. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем неполного пакета документов, указанных в **пункте 11** настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

2) отсутствие подтверждения факта постоянного проживания заявителя на территории Челябинской области;

(пп. 2 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

3) представление органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки о получении заявителем ежемесячного социального пособия по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания);

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

4) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Предоставление ежемесячного социального пособия, которое не было получено заявителем в течение шести месяцев, приостанавливается.

Возобновление предоставления ежемесячного социального пособия осуществляется с первого числа месяца, в котором предоставление ежемесячного социального пособия было приостановлено, при условии обращения за ним в течение шести месяцев с месяца приостановления его предоставления. При обращении заявителя, которому предоставление ежемесячного социального пособия было приостановлено, ему выплачиваются неполученные суммы ежемесячного социального пособия за весь период, в течение которого выплата пособия была приостановлена.

В случае необращения заявителя в орган социальной защиты населения в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления предоставления ежемесячного социального пособия, предоставление ему ежемесячного социального пособия прекращается.

При обращении в орган социальной защиты населения заявителя, которому предоставление ежемесячного социального пособия было прекращено по основанию, указанному в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, ежемесячное социальное пособие назначается ему повторно в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом заявителю выплачиваются неполученные суммы ежемесячного социального пособия за весь период, в течение которого выплата пособия была прекращена (приостановлена) и в течение которого он имел право на его получение, но не более чем за три года, предшествующие месяцу обращения.

Суммы ежемесячного социального пособия, назначенные, но не выплаченные по вине органа социальной защиты населения, предоставляются заявителю за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

(п. 17 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя - 1 рабочий день.

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

1) устно - в органе социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган социальной защиты населения;

3) по телефонам органа социальной защиты населения, а также по телефону многофункционального центра, указанному в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в многофункциональный центр;

4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

5) по электронной почте органов социальной защиты населения;

6) по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

7) на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

9) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет (www.mfc-74.ru).

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

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

4) в здании органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена 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 о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

6) 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;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

7) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

22. 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 функций 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 (в 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".

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, должностных лиц Министерства с заявителями:

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

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

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения, Министр социальных отношений Челябинской области.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента;

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

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

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

1) прием, экспертиза и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

3) организация перечисления заявителю сумм ежемесячного социального пособия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

27. Прием, экспертиза и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

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

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), полномочия представителя заявителя, проверяет представленные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю документы. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его законному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, информирует заявителя об условиях прекращения ежемесячного социального пособия и обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на прекращение права на получение ежемесячного социального пособия, в течение одного месяца после наступления указанных событий.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, в течение 3 рабочих дней направляет электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (при личном обращении в орган социальной защиты населения) - 1 рабочий день.

28. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению основания для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром направляет пакет документов в орган социальной защиты населения почтовым отправлением или доставляет с курьером.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

29. Принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформлении выплатных документов.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

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

В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпунктах 4, 6 - 8 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-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";

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

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

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

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

5) на основании подписанного личного дела заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса, после чего указанный специалист осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передает личное дело заявителя специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект муниципального правового акта о назначении ежемесячного социального пособия, содержание которого определяется Министерством;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

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

8) после подписания протокола приема дел специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, формирует и печатает выплатные документы:

- реестры по движению по способам выплаты "Поручение", "Сберкасса" и "Взамен";
- списки на выплату денежных средств в отделения банковских учреждений;
- разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений;
- машинограммы по отделениям федеральной почтовой связи;
- поручения по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи;
- разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;
- опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;

9) сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты населения, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения;

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

11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, устанавливаемой Министерством, и передает выплатные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району) Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и передача

выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям ежемесячного социального пособия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

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

30. Организация перечисления заявителю сумм ежемесячного социального пособия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям ежемесячного социального пособия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты населения, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства, ответственные за организацию перечисления заявителю сумм ежемесячного социального пособия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям ежемесячного социального пособия, ежемесячно формирует заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям ежемесячного социального пособия (далее именуется - заявка) с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке ежемесячного социального пособия;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, на ней ставится оттиск печати органа социальной защиты населения. Заявка ежемесячно, в срок до 5 числа текущего месяца, направляется в Министерство;

3) Министерство ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца, представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату расходов и сводный реестр заявок;

4) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством документов в течение 5 календарных дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций городским округам и муниципальным районам Челябинской области;

5) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение 3 календарных дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты населения, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через организации, осуществляющие доставку пенсии;

6) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 по отделениям федеральной почтовой связи, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, не полученные суммы ежемесячного социального пособия направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов,

устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы ежемесячного социального пособия повторно перечисляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы ежемесячного социального пособия.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2020 N 63-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта, приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

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

государственные служащие и муниципальные служащие, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности,

в том числе установленной Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, Министерства, 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, муниципальных служащих, работников
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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 органом социальной защиты населения, Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты населения, должностным лицом Министерства, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)
(п. 36 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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

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

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

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

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

на федеральном портале;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

38. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

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 субъектов Российской Федерации;

7) 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".

8) 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. 8 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. 38 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, Министерство, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).
(в ред. [Постановлений](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

Абзацы третий - шестой утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П.

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты населения или в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра 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.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, 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 20.02.2019 N 63-П)

Личный прием заявителей в Министерстве осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Личный прием заявителей в органе социальной защиты населения осуществляется по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, по графику, утвержденному руководителем органа социальной защиты населения.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)
(п. 40 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-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 органа социальной защиты населения, Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо 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 20.02.2019 N 63-П)

42. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Министерство, 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 социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 43 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения, 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. 45 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

45-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(п. 45-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

46. 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 первым пункта 40](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.
(п. 46 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие
детям погибших участников
Великой Отечественной войны
и приравненным к ним лицам"

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 20.02.2020 N 63-П)

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, его почтовый адрес	Телефон приемной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	(40) 2-16-21	(40) 2-03-80	uszn01@minsoc74.ru agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20	argo_chel@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456010, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-24-34	(59) 3-28-13	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	uszn05@minsoc74.ru Bredy@apmpsu.chel.su
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457200, село Варна, улица Советская, 135	(42) 2-15-22	(42) 2-24-79	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-27-39 (43) 2-17-65	vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	(64) 2-05-72	(64) 2-18-96 (64) 3-19-65	ufaley@uszn.ru

8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 2-10-87 (38) 9-23-52	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-21-41 (45) 2-11-91	uszn_etkul@mail.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	(3) 65-06-41	(3) 65-05-42 (3) 65-76-76	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41 (53) 2-34-98	usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	(33) 2-25-07	(33) 7-83-94	cbuh16@chel.surnet.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	(49) 2-39-72	(49) 2-52-64 (49) 2-25-83	mchl2001@hotmail.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-76	usznkat-iv@chel.surnet.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, село Кизильское, улица Советская, 65 в	(55) 3-04-06	(55) 3-14-76	uszn_kizil@mail.ru

16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-87	(39) 3-82-84 (39) 9-57-52	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 3-82-87	(52) 4-65-82 (52) 3-73-80	usznkorkino@rambler.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 (50) 2-29-08	(50) 2-10-81 (50) 2-15-92	redarmy.uszn@chel.surnet.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 3-13-42	(48) 3-10-26 (48) 3-21-26	usznkun@chel.surnet.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-06-95	uszn.kusa@gmail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-46 (51) 4-04-48	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 3-11-59	(33) 3-50-88	sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск,	(9) 26-03-24	(9) 26-03-48 (9) 26-04-45	uszn-mag@magnitog.ru

		проспект Ленина, 72			
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	(3) 52-75-99	(3) 53-36-16 (3) 53-33-41	uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51 (57) 2-22-50	uszn34@mincoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	usznnpetr@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 6-61-17 (30) 6-51-90	ksz@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	(58) 5-22-93	(58) 5-22-93 (58) 5-14-68	admor-okt@chel.surnet.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57 (60) 2-15-60	uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-06-58 (61) 4-14-76	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица	(46) 7-23-41	(46) 3-23-46 (46) 3-62-72	uszn.snz@mail.ru

		Транспортная, 5			
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в	(44) 4-53-00	(44) 4-53-01 (44) 4-52-93	usznll@minsoc74.ru sosnovka_uszn@mail.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-70-45	(91) 6-25-07 (91) 6-20-60	uszn@trktvs.ru uszn@admin.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-79-75 (63) 2-05-45	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-08-29 (63) 2-01-16	uszn-tmr@mail.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	(66) 3-26-77	(66) 3-26-77 (66) 3-14-90	USZN26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 2-31-65 (65) 3-10-02	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-63-86 (67) 2-42-84	paul-u-katav@mail.ru

39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-50-88 (68) 2-34-72	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83 (68) 2-14-00	uszn35@minsoc74.ru usznchebray@yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска, 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	266-61-72	263-16-25 263-17-44	opo_usr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Калининского района, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б	727-56-90	790-96-58 790-14-60	kalin_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Курчатовского района, 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	791-27-26	790-26-92 796-46-82	kurch_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Ленинского района, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а	256-43-16	256-02-30 254-96-28	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
		Управление социальной защиты населения Metallургического района, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	735-85-99	735-86-11 722-82-40	uszn74@bk.ru

		Управление социальной защиты населения Советского района, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	237-32-36 261-86-25	sotsza@is74.ru usznsov@yandex.ru
		Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	235-73-88 243-28-56	uszn_tzr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Центрального района, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-37-19 263-53-65	uszn46@minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457220, село Чесма, улица Чапаева, 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79 (69) 2-13-09	chesmamusn@mail.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-33-43	(34) 4-20-31 (34) 4-23-60	guszn@bk.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие
детям погибших участников
Великой Отечественной войны
и приравненным к ним лицам"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2020 N 63-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 Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	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

		государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"		
		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	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com

		центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"		
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 муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
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, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9) 58-09-91 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 муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru

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"	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru

		Сосновского муниципального района		
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@trkvtvs.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"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65) 2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

		государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"		
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 муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru
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,	(8-351) 211-08-92

			город Челябинск, улица Комарова, дом 39	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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Ежемесячная денежная выплата
детям погибших участников
Великой Отечественной войны
и приравненным к ним лицам"

**Блок-схема
предоставления государственной услуги при обращении
заявителя в орган социальной защиты населения**

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Ежемесячная денежная выплата
детям погибших участников
Великой Отечественной войны
и приравненным к ним лицам"

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр**

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