# Административный регламентпо предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области"

# I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П в пункт 1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, "многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

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

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области http://www.minsoc74.ru, в государственных информационных системах: http://www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), http://www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (при наличии), в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны труда и ветераны военной службы;

3) реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий;

4) ветераны труда Челябинской области.

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

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области" (далее именуется - ежемесячная денежная выплата).

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

Информация о месте нахождения органов социальной защиты, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в [приложении 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П пункт 7 настоящего Регламента дополнен подпунктом 1-1

1-1) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства (пребывания) заявителей (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты (далее именуются - соглашения о взаимодействии).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержатся в [приложении 4](#sub_14) к настоящему Административному регламенту;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П подпункт 2 пункта 7 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

3) территориальные органы федеральной миграционной службы;

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

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

6) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной денежной выплаты.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 62 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

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

3) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. N 282-ЗО "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области";

4) Закон Челябинской области от 30.11.2004 г. N 327-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области";

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

6) Закон Челябинской области от 29.11.2007 г. N 220-ЗО "О звании "Ветеран труда Челябинской области";

7) постановление Правительства Челябинской области от 01.08.2012 г. N 403-П "О Положении о порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области ежемесячной денежной выплаты";

8) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 406 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления сумм компенсации на счет заявителя, открытый им в кредитном учреждении, или через отделение федеральной почтовой связи, иные организации, осуществляющие доставку пенсии) по форме, установленной Министерством социальных отношений (далее именуется - заявление). Ветеранами труда, ветеранами военной службы, ветеранами труда Челябинской области в заявлении указываются сведения о наличии либо отсутствии услуг местной телефонной связи. При выборе заявителями способа получения ежемесячной денежной выплаты со счета в кредитной организации в заявлении указывается номер счета;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий право на ежемесячную денежную выплату;

4) справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты по месту жительства (пребывания) (в случае если заявитель желает получать ежемесячную денежную выплату по месту пребывания (жительства));

5) справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении заявителем ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) (в случае изменения заявителем места жительства (пребывания));

6) пенсионное удостоверение либо справка об установлении (назначении) пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан (для граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#sub_502) настоящего Административного регламента);

7) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя;

8) договор об оказании услуг местной телефонной связи (в случае если ветеранами труда, ветеранами военной службы, ветеранами труда Челябинской области указаны в заявлении сведения о наличии услуг местной телефонной связи);

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

10) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о неполучении заявителем ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#sub_1101), [2](#sub_1102), [8](#sub_1108), [9](#sub_1109) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 3 - 7](#sub_1103), [10](#sub_710) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 3 - 7](#sub_1103), [10](#sub_710) настоящего пункта.

Абзацы двенадцатый-пятнадцатый утратили силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзацев двенадцатого-пятнадцатого пункта 11

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Органы социальной защиты, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Заявитель посредством личного обращения или его законный представитель представляют в орган социальной защиты документы или многофункциональный центр, указанные в [пункте 11](#sub_1020) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Заявитель или его законный представитель могут направить заявление почтовым отправлением или в форме электронного документа. При этом заявителю в течение трех рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 11](#sub_1020) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных [пунктом 11](#sub_1020) настоящего Административного регламента;

3) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П подпункт 4 пункта 14 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) представление органом социальной защиты по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки о получении заявителем ежемесячной денежной выплаты по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П пункт 14 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5

5) представление территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о получении заявителем ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 14](#sub_141) настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в орган социальной защиты или многофункциональный центр для получения государственной услуги.

16. Предоставление государственной услуги приостанавливается, если ежемесячная денежная выплата не была получена заявителем в течение шести месяцев.

Возобновление ежемесячной денежной выплаты, приостановленной по основанию, указанному в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется с первого числа месяца, в котором ежемесячная денежная выплата была приостановлена, при условии обращения за ней в течение шести месяцев.

В случае необращения заявителя в орган социальной защиты в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления ежемесячной денежной выплаты, предоставление ему ежемесячной денежной выплаты прекращается.

В случае обращения в орган социальной защиты заявителя, которому предоставление ежемесячной денежной выплаты было прекращено по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, ему назначается ежемесячная денежная выплата повторно в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом заявителю выплачиваются неполученные суммы ежемесячной денежной выплаты за весь период, в течение которого выплата была приостановлена (прекращена) и в течение которого он проживал на территории Челябинской области, но не более чем за три года, предшествующие месяцу обращения.

17. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган социальной защиты.

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

1) на первичной консультации в органе социальной защиты, Министерстве социальных отношений;

2) по телефонам органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений;

5) по электронной почте органа социальной защиты, Министерства социальных отношений.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П пункт 21 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6

6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П пункт 21 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) на официальном сайте органа социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений, многофункционального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в пункт 22 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов социальной защиты (при наличии), Министерства социальных отношений;

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

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 22-1

22-1. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты, Министерства социальных отношений с заявителями:

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в подпункт 3 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты, Министр социальных отношений Челябинской области (заместитель Министра 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 21](#sub_1030) настоящего Административного регламента;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П пункт 24 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

# 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 многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;

3) организация перечисления заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П пункт 26 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

26. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложениях 2](#sub_12), [2-1](#sub_210) к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в пункт 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

27. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](#sub_1020) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания).

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

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его законному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю или его законному представителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приема заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты.

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-1

27-1. 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, ответственным за предоставление государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-2

27-2. 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 (при обращении представителя заявителя);

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

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#sub_1020) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты. Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы

28. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов.

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в подпункт 1 пункта 28 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на наличие предусмотренных [пунктом 14](#sub_1023) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

пенсионное удостоверение, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации или в иных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, сведения об установлении пенсии;

справка органа социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты по месту жительства (пребывания), по прежнему месту жительства (пребывания), орган социальной защиты по месту пребывания (жительства) заявителя, по новому месту жительства (пребывания) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в органе социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя, по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в территориальном органе федеральной миграционной службы;

документ, подтверждающий право на ежемесячную денежную выплату, орган социальной защиты запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о наличии у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, запрашиваются органом социальной защиты в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в подпункт 2 пункта 28 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) при наличии предусмотренных [пунктом 14](#sub_1023) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#sub_1023) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя.

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

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

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

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

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

8) после подписания протокола приёма дел специалист, 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, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты. Вместе с выплатными документами руководителю органа социальной защиты передается на подпись проект муниципального правового акта о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в подпункт 11 пункта 28 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты специалист, ответственный за проверку документов заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной [приложением 3](#sub_13) к настоящему Административному регламенту, и передаёт выплатные документы должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

При первоначальном назначении гражданину ежемесячной денежной выплаты указанная выплата осуществляется не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае изменения основания для получения ежемесячной денежной выплаты по заявлению гражданина назначение ежемесячной денежной выплаты по новому основанию осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Гражданам, впервые приобретшим право на получение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячная денежная выплата назначается с первого числа месяца подачи заявления после получения органами социальной защиты всех необходимых документов.

Гражданам, изменившим место жительства (пребывания), ежемесячная денежная выплата назначается по новому месту жительства (пребывания) после получения справки о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания), но не ранее месяца регистрации по новому месту жительства (пребывания).

Ветеранам труда Челябинской области, которым звание "Ветеран труда Челябинской области" присвоено с учетом периодов трудовой или иной деятельности, возникших после даты установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", ежемесячная денежная выплата назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области", но не более чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о получении ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов заявителя должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

29. Организация перечисления заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты и передача выплатных документов должностному лицу органа социальной защиты, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району).

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства социальных отношений, Министерства финансов Челябинской области, ответственные за организацию перечисления заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району), ежемесячно формирует заявки на перечисление финансовых средств с учетом расходов на оплату услуг по доставке ежемесячной денежной выплаты и на оплату банковских услуг и передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты;

2) заявки подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты, на них ставится оттиск печати органа социальной защиты. После этого специалист органа социальной защиты, ответственный за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району), ежемесячно представляет в Министерство социальных отношений заявку на перечисление финансовых средств на предоставление гражданам ежемесячных денежных выплат с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке и пересылке ежемесячной денежной выплаты в срок до 5 числа месяца оплаты;

3) Министерство социальных отношений представляет в Министерство финансов Челябинской области (далее именуется - Министерство финансов) реестр заявок на перечисление целевых субвенций муниципальным районам и городским округам Челябинской области:

в срок до 25-го числа месяца, предшествующего месяцу оплаты, для осуществления указанной выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо иные организации, осуществляющие доставку пенсии, в размере суммы, выплаченной за предыдущий месяц, в пределах объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования);

в срок до 15-го числа месяца оплаты - на предоставление гражданам указанных выплат с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке и пересылке ежемесячной денежной выплаты в пределах объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования);

4) Министерство финансов ежемесячно, в течение 5 календарных дней со дня получения от Министерства социальных отношений заявок, указанных в [подпункте 3](#sub_293) настоящего пункта, на основании представленных Министерством социальных отношений документов 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 заявкой, представленной органами социальной защиты, перечисляют средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо отправляют переводами через отделения федеральной почтовой связи или иные 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 либо иным организациям, осуществляющим доставку пенсии, специалист, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные ежемесячные денежные выплаты направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные ежемесячные денежные выплаты повторно перечисляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, на счета заявителя по вкладу, открытому в банковском учреждении. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 49 календарных дней.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 33-1

33-1. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

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

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П в пункт 35 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в [приложении 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту;

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

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

на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);

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

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".

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в органы социальной защиты, Министерство социальных отношений жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 468-П в подпункт 4 пункта 39 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#sub_1053) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям
ветеранов, жертвам политических
репрессий и ветеранам труда
Челябинской области"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального района или городского округа | Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес | Телефон приёмной руководителя(код 8-351) | Телефон для справок, консультаций (код 8-351) | Адрес электронной почты |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34 | (40) 2-16-21 | (40) 2-03-80 | uszn01@minsoc74.ruagapuszn@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6 | (31) 2-13-42 | (31) 2-10-20 | argo\_chel@mail.ru |
| 3. | Ашинскиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения,456010, город Аша, улица Толстого, 8 | (59) 3-24-34 | (59) 3-28-13 | uszn03@minsoc74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54 | (41) 3-55-93 | (41) 3-42-26 | uszn05@minsoc74.ruBredy@apmpsu.chel.su |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457200, село Варна, улица Советская, 135 | (42) 2-15-22 | (42) 2-24-79 | uszn07@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17 | (43) 2-23-77 | (43) 2-27-392-17-65 | vuruczn@bk.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения,456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25 | (64) 2-05-72 | (64) 2-18-963-19-65 | ufaley@uszn.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18 | (38) 2-18-53 | (38) 2-10-879-23-52 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456560, село Еткуль, улица Ленина, 33 | (45) 2-21-43 | (45) 2-21-412-11-91 | uszn\_etkul@mail.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения,456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3-я линия, 6 | (3) 65-06-41 | (3) 65-05-4265-76-76 | uszn12@minsoc74.ru |
| 11. | Карабашскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2 | (53) 2-41-04 | (53) 2-49-412-34-98 | usznkar@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457351, город Карталы, улица Ленина, 3 | (33) 2-25-07 | (33) 7-83-94 | cbuh16@chel.surnet.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456835, город Касли, улица Стадионная, 89 | (49) 2-39-72 | (49) 2-52-642-25-83 | mchl2001@hotbox.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4 | (47) 2-17-74 | (47) 2-17-76 | usznkat-iv@chel.surnet.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457610, село Кизильское, улица Советская, 65в | (55) 3-04-06 | (55) 3-14-76 | uszn\_kizil@mail.ru |
| 16. | Копейскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456618, город Копейск, улица Ленина, 61 | (39) 3-82-87 | (39) 3-82-849-57-52 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456550, город Коркино, проспект Горняков, 16 | (52) 3-82-87 | (52) 4-65-823-73-80 | usznkorkino@rambler.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456660, село Миасское, улица Спортивная, 9 | (50) 2-10-812-29-08 | (50) 2-10-812-15-92 | redarmy.uszn@chel.surnet.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12 | (48) 3-13-42 | (48) 3-10-263-21-26 | usznkun@chel.surnet.ru |
| 20. | Кусинскиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения,456940, город Куса, улица Андроновых, 1 | (54) 3-31-33 | (54) 3-06-95 | uszn.kusa@gmail.ru |
| 21. | Кыштымскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3 | (51) 4-04-47 | (51) 4-04-464-04-48 | uszn\_kgo@mail.ru |
| 22. | Локомотивныйгородской 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. | Магнитогорскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72 | (9) 26-03-24 | (9) 26-03-4826-04-45 | uszn-mag@magnitog.ru |
| 24. | Миасскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а | (3) 52-75-99 | (3) 53-36-1653-33-41 | uszn\_miass@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53 | (57) 2-22-61 | (57) 2-22-512-22-50 | uszn34@mincoc74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8 | (56) 3-16-05 | (56) 3-32-47 | usznnzpetr@yandex.ru |
| 27. | Озерскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20 | (30) 4-53-32 | (30) 6-61-176-51-90 | ksz@ozerskadm.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13 | (58) 5-22-93 | (58) 5-22-935-14-68 | admor-okt@chel.surnet.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а | (60) 2-13-53 | (60) 2-14-572-15-60 | uszn\_plasta@mail.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22 | (61) 4-11-68 | (61) 4-06-584-14-76 | uszn\_satka@mail.ru |
| 31. | Снежинскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5 | (46) 7-23-41 | (46) 3-23-463-62-72 | uszn.snz@mail.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в | (44) 4-53-00 | (44) 4-53-014-52-93 | uszn11@minsoc74.rusosnovka\_uszn@mail.ru |
| 33. | Трехгорныйгородской округ | Управление социальной защиты населения,456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45 | (91) 6-70-45 | (91) 6-25-076-20-60 | uszn@trktvs.ruuszn@admin.trg.ru |
| 34. | Троицкийгородской округ | Управление социальной защиты населения,457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2 | (63) 2-15-32 | (63) 2-79-752-05-45 | uszn32@minsoc74.ru |
| 35. | Троицкиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения,457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12 | (63) 2-14-77 | (63) 2-08-292-01-16 | uszn-tmr@mail.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457000, поселок Увельский, улица Советская, 24 | (66) 3-26-77 | (66) 3-26-773-14-90 | USZN26@ minsoc 74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456470, село Уйское, улица Балмасова, 6 | (65) 3-13-46 | (65) 2-31-653-10-02 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения,456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42 | (67) 2-56-32 | (67) 2-63-862-42-84 | paul-u-katav@mail.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения,456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а | (68) 2-25-36 | (68) 2-50-882-34-72 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а | (68) 2-16-18 | (68) 2-18-832-14-00 | uszn35@minsoc74.ruusznchebray@yandex.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Управление социального развития Администрации города Челябинска,454113, город Челябинск, площадь Революции, 2 | 266-61-72 | 263-16-25263-17-44 | opo\_usr@mail.ru |
|  |  | Управление социальной защиты населения Калининского района,454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б | 727-56-90 | 790-96-58790-14-60 | kalin\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Курчатовского района,454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21 | 791-27-26 | 790-26-92796-46-82 | kurch\_uszn@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Ленинского района,454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а | 256-43-16 | 256-02-30254-96-28 | uszn\_lenin@mail.ruuszn49@minsoc74.ru |
| Управление социальной защиты населения Металлургического района,454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б | 735-85-99 | 735-86-11722-82-40 | uszn74@bk.ru |
|  |  | Управление социальной защиты населения Советского района,454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63 | 261-86-24 | 237-32-36261-86-25 | sotsza@is74.ruusznsov@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района,454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109 | 775-52-17 | 235-73-88243-28-56 | uszn\_tzr@mail.ru |
|  |  | Управление социальной защиты населения Центрального района,454000, город Челябинск, улица Советская, 36 | 263-65-93 | 263-37-19263-53-65 | uszn46@minsoc74.ru |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Управление социальной защиты населения,457220, село Чесма, улица Чапаева, 42е | (69) 2-14-45 | (69) 2-14-792-13-09 | chesmamuszn@mail.ru |
| 43. | Южноуральскийгородской округ | Управление социальной защиты населения,457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28 | (34) 4-33-43 | (34) 4-20-314-23-60 | guszn@bk.ru |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям
ветеранов, жертвам политических
репрессий и ветеранам труда
Челябинской области"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П настоящий Регламент дополнен приложением 2-1

Приложение 2-1
к [Административному регламенту](#sub_1000) по
предоставлению государственной услуги
"Ежемесячная денежная выплата
отдельным категориям ветеранов,
жертвам политических репрессий и
ветеранам труда Челябинской области"

# Блок-схемапредоставления государственной услуги с участием многофункционального центра



Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям
ветеранов, жертвам политических
репрессий и ветеранам труда
Челябинской области"

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

 (наименование органа социальной защиты)

 Уведомление

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О. заявителя)

 В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области

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

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

 (наименование и реквизиты постановления Правительства

 Челябинской области)

Вам назначена ежемесячная денежная выплата с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (Ф.И.О., подпись)

М.П.

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

 (Ф.И.О.)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям ветеранов,
жертвам политических репрессий и
ветеранам труда Челябинской области"

# Информацияо местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального района или городского округа | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес | Телефон, 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 2 | (8-35140) 2-00-34mfcagapovka@mail.ruwww.agapovka.ru |
| 2. | Варненскиймуниципальныйрайон | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района" | 457200, Челябинская область,Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а | (8-35142) 3-01-15adm@varna74.rumfc.varna74.ru |
| 3. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область,город Верхний Уфалей,улица Якушева,дом 25 | (8-35164) 5-59-83mfc.ufaley@gmail.comufaleyadmin.ru |
| 4. | Еманжелинский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" | 456584, Челябинская область,город Еманжелинск,улица Чайковского, дом 5 | (8-35138) 2-20-20emmfc@yandex.ru |
| 5. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область,город Златоуст,улица Скворцова,дом 32;улица 40-летия Победы, дом 14;улица Аносова, дом 259 | (8-3513) 62-06-95(8-3513) 79-13-32mfczgo@mail.rumfczgo.ru |
| 6. | Карабашский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа | 456140, Челябинская область,город Карабаш,улица Островского, дом 7 | (8-35153) 3-48-42mfckarabash@mail.ru |
| 7. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района | 457350, Челябинская область,город Карталы,улица Калмыкова,дом 6 | (8-35133) 7-86-66mfc-kartal@yandex.ruwww.kartalyraion.ru/city/mfc |
| 8. | Кизильский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области" | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское,улица Советская,дом 56,строение 2 | (8-35155) 3-02-28mfckizil@mail.ru |
| 9. | Копейский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 456618, Челябинская область,город Копейск, улица Борьбы, дом 14 | (8-35139) 4-05-85mfc-kopeysk@ mail.rumfckopeisk.jimdo.com |
| 10. | Коркинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Коркинского муниципального района | 456550, Челябинская область,город Коркино,улица 30 лет ВЛКСМ,дом 27а | (8-35152) 4-65-49mfc@chel.surnet.rukorkino-raion.ru/power/struct/structc |
| 11. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" | 456870, Челябинская область,город Кыштым,улица Демина, дом 7 | (8-35151) 4-45-54mfckgo@yandex.ruadminkgo.ru |
| 12. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" | 455044, Челябинская область,город Магнитогорск,проспект Карла Маркса, дом 79;455000, Челябинская область,город Магнитогорск,улица Суворова, дом 123;455021, Челябинская область,город Магнитогорск,проезд Сиреневый,дом 16/1;455019, Челябинская область,город Магнитогорск,улица Маяковского, дом 19/3;455044, Челябинская область,город Магнитогорск,улица Комсомольская, дом 38 | (8-3519) 58-02-30(8-3519) 58-00-91info@magmfc.rumagmfc.ru |
| 13. | Миасский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" | 456300, Челябинская область,город Миасс,улица Лихачева,дом 21;улица Менделеева,дом 14 | (8-3513) 57-01-44(8-3513) 25-83-31miass.mfc@mail.rumfcmiass.ru |
| 14. | 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 | (8-35157) 2-31-31nagaybak.mfc@mail.ru |
| 15. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456784, Челябинская область,город Озерск,проспект Ленина, дом 62 | (8-35130) 2-01-10mfc-ozersk@mail.rumfcozersk.ru |
| 16. | Октябрьский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района" | 457170, Челябинская область, Октябрьский район,село Октябрьское,улица Ленина,дом 36 | (8-35158) 5-33-03oktmfc2014@mail.ru |
| 17. | Пластовский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района" | 457020, Челябинская область,город Пласт,улица Строителей,дом 16 | (8-35160) 2-02-51mfc-plastrayon@yandex.ruwww.plastrayon.ru/mau-plastovskii-mfc |
| 18. | Саткинский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | 456910, Челябинская область,город Сатка,улица Солнечная,дом 18 | (8-35161) 4-09-09mfc\_satka@mail.rumfc-satka.ru |
| 19. | 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 | (8-35146) 3-50-71(8-35146) 2-16-26(8-35146) 2-16-23mfc@snzadm.ruwww.snzadm.ru |
| 20. | Сосновский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района | 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный,дом 7 | (8-35144) 9-03-67mfc@chelsosna.ruwww.chelsosna.ru |
| 21. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного | 456080, Челябинская область,город Трехгорный,улица Карла Маркса, дом 45 | (8-35191) 6-27-07mfc\_trg@trktvs.ruadmintrg.ru/administration/subordinate/mfc.php |
| 22. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка" | 457100, Челябинская область,город Троицк,улица Ленина, дом 19 | (8-35163) 2-46-78mfctroick@mail.ruwww.troick.su/mfc/reglament.php |
| 23. | Увельский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область,поселок Увельский,улица Кирова, дом 2 | (8-35166) 3-29-73mfc\_uvelka@mail.ruwww.admuvelka.ru/mfc/rekvizity/index.php |
| 24. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456040, Челябинская область, город Усть-Катав,улица Заводская,дом 1 | (8-35167) 2-57-75(8-35167) 2-57-82uk-mfc@yandex.rumfc-uk.ru |
| 25. | Чебаркульский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа | 456440, Челябинская область,город Чебаркуль,улица Ленина,дом 22 | (8-35168) 2-51-52mfcchebgo@mail.ru |
| 26. | 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 | (8-35168) 2-52-34mfc@ch-adm.ruch-adm.ru |
| 27. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091,город Челябинск,улица Труда, дом 164;454077, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.cominfo@mfc74.ruwww.mfc74.ru |
| 28. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область,город Южноуральск, улица Спортивная,дом 34а | (8-35134) 4-00-68ymfts@mail.ruwww.u-uralsk.ru/ucherezhdenija/mnogofunktsionalnyj-tsentr |