

"Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области" и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области"

В соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [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](#) по предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области".

[2. Министерству социальных отношений Челябинской области \(Кучерина О.Л.\), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области" руководствоваться Административным регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

[3. Внести в Положение](#) о порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области ежемесячной денежной выплаты, утвержденное [постановлением](#) 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" (Южноуральская панорама, 30 августа 2012 г., N 131), следующие изменения:

[1\) пункты 5, 6](#) изложить в следующей редакции:

["5. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты гражданину, впервые приобретшему право на ее получение либо изменившему место жительства \(пребывания\), либо обратившемуся с заявлением о смене основания получения ежемесячной денежной выплаты:](#)

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа получения ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - заявление).

Гражданами, указанными в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 2 настоящего Положения, 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 населения по месту жительства гражданина о неполучении им ежемесячной денежной выплаты по месту жительства (в случае если гражданин желает получать ежемесячную денежную выплату по месту пребывания);

5) справка о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) (в случае изменения гражданином места жительства (пребывания));

6) пенсионное удостоверение;

7) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина;

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 гражданина (в случае если от имени гражданина выступает его представитель).

Гражданин посредством личного обращения или его законный представитель представляют в орган социальной защиты населения документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представление которых является для гражданина обязательным.

Гражданин или его законный представитель могут направить заявление почтовым отправлением или 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". При этом гражданину или его законному представителю 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 населения.

Прием заявления, поданного гражданином лично или через его законного представителя, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой органами социальной защиты населения.

[6. Гражданин, впервые приобретший право на получение ежемесячной денежной выплаты либо изменивший место жительства \(пребывания\), либо обратившийся с заявлением о смене основания получения ежемесячной денежной выплаты, или его законный представитель вправе не представлять необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты документы, предусмотренные настоящим Положением, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены с использованием межведомственного информационного взаимодействия."](#)

[2\) дополнить пунктом 7-1](#) следующего содержания:

"7-1. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) представление гражданином неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных пунктом 5 настоящего Положения;

3) наличие противоречий в документах, представленных гражданином;

4) представление органом социальной защиты населения справки о получении гражданином ежемесячной денежной выплаты по месту жительства (пребывания).";

3) абзац третий пункта 19 изложить в следующей редакции:

"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. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Челябинской области от 20.06.2012 г. N 344-П "Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения" (Южноуральская панорама, 21 июля 2012 г., N 109, спецвыпуск N 26);

пункт 5 постановления Правительства Челябинской области от 21.11.2012 г. N 629-П "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области" (Южноуральская панорама, 22 декабря 2012 г., N 196, спецвыпуск N 47).

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

6. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Гехт И.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
председателя Правительства
Челябинской области

С.Л. Комяков

Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 20 марта 2013 г. N 109-П

Административный регламент
по 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.rgu.rgavmin74.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 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 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 \(для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента\);](#)

[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, 2, 8, 9](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

[Документы, указанные в подпунктах 3 - 7, 10](#) 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, 10](#) 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](#) 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 \[пунктом 11\]\(#\) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;](#)

[2\) оформление документов с нарушением требований, установленных \[пунктом 11\]\(#\) 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](#) 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, Министерства 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 чистой 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 А4.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 22-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

21-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:
условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (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, 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](#) 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 выплатаемых 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, 2-1](#) 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](#) 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:

Пункт 27-2 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

См. предыдущую редакцию

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 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.

Ответственный работник многофункционального центра регистрирует заявление и документы 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.

[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](#) 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](#) 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](#) 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 изменении:](#)

[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](#) 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 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:](#)

Пункт 33-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П
[См. предыдущую редакцию](#)

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 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.

[Информация об изменениях:](#)

Наименование раздела V изменено с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, 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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 34 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом социальной защиты, Министерством социальных отношений, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты, должностным лицом Министерства социальных отношений, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим 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](#) 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".

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 36 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 37 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра \(далее именуется - учредитель многофункционального центра\).](#)

[Абзацы утратили силу с 3 августа 2018 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[Информация об изменениях:](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Пункт 38 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты или в Министерство социальных отношений. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства социальных отношений, 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.

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

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

Личный прием заявителей в органе социальной защиты осуществляется по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, по графику, утвержденному руководителем органа социальной защиты.

[39. Жалоба должна содержать:](#)

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 40 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

40. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, 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, Министерства социальных отношений, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 41 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

41. 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.

[42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41](#) 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.](#)

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 44 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

44. 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 38](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[Приложение 1](#)
[к Административному регламенту](#)
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

№ п/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. agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456880, село Аргаяш, улица	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20	argo_chel@mail.ru

		Октябрьская, 6			
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456010, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-24-34	(59) 3-28-13	uszn03@minsoc74.
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	uszn05@minsoc74. Bredy@apmpsu.ch
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457200, село Варна, улица Советская, 135	(42) 2-15-22	(42) 2-24-79	uszn07@minsoc74.
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-27-39 2-17-65	vruczn@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 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 9-23-52	uszn44@minsoc74.
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-21-41 2-11-91	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) 65-05-42 65-76-76	uszn12@minsoc74.
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41 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.surne
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	(49) 2-39-72	(49) 2-52-64 2-25-83	mchl2001@hotmail.
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.su
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.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения,	(39) 3-82-87	(39) 3-82-84 9-57-52	uszn06@minsoc74.

		456618, город Копейск, улица Ленина, 61			
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 3-82-87	(52) 4-65-82 3-73-80	usznkorkino@ramb
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 2-29-08	(50) 2-10-81 2-15-92	redarmy.uszn@chel.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 3-13-42	(48) 3-10-26 3-21-26	usznkun@chel.surn
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 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@ra.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(9) 26-03-24	(9) 26-03-48 26-04-45	uszn-mag@magnito
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	(3) 52-75-99	(3) 53-36-16 53-33-41	uszn_miass@mail.r
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51 2-22-50	uszn34@mincoc74.
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	usznzpetr@yandex
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 6-61-17 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 5-14-68	admor-okt@chel.su
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57 2-15-60	uszn_plasta@mail.r

30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-06-58 4-14-76	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 7-23-41	(46) 3-23-46 3-62-72	uszn.snz@mail.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в	(44) 4-53-00	(44) 4-53-01 4-52-93	uszn11@minsoc74. sosnovka_uszn@ma
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-70-45	(91) 6-25-07 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 2-05-45	uszn32@minsoc74.
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-08-29 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 3-14-90	USZN26@ minsoc
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 2-31-65 3-10-02	uszn33@minsoc74.
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-63-86 2-42-84	paul-u-katav@mail.
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-50-88 2-34-72	uszn65@minsoc74.
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83 2-14-00	uszn35@minsoc74. usznchebray@yand
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,	791-27-26	790-26-92 796-46-82	kurch_uszn@mail.r

		454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21			
		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.
		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.
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457220, село Чесма, улица Чапаева, 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79 2-13-09	chesmamuszn@mar
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-33-43	(34) 4-20-31 4-23-60	guszn@bk.ru

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](#) по предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области"

Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра

[Приложение 3](#)

к [Административному регламенту](#) 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:](#)

Приложение 4 изменено с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров

№ 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	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

		Ашинского муниципального района"		
4.	Брединский муниципаль- ный 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 муниципаль- ный 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.	Верхнеурал- ьский муниципаль- ный 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.	Верхнеуфал- ейский 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.	Златоустовс- кий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинс-	Муниципальное казённое	456584, Челябинская	(8-351-38)2-10-20

	кий муниципаль ный район	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципаль ный 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.	Карабашски й 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.	Карталинск ий муниципаль ный 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 муниципаль ный 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 муниципаль ный 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 муниципаль ный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru

		муниципального района"		
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и 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	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com

		государственных и муниципальных услуг"		
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"	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru

		Нязепетровского муниципального района		
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 lokno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьски й муниципаль ный район	Муниципальное казённое 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.	Пластовски й муниципаль ный 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 муниципаль ный 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.	Снежински й 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 муниципаль ный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	45	
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru

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