

## **Административный регламент**

### **предоставления государственной услуги "Выплата единовременного социального пособия"**

#### **I. Общие положения**

1.  
Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата единовременного социального пособия" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Выплата единовременного социального пособия" (далее именуется - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1)  
упорядочение административных процедур;

2)  
устранение избыточных административных процедур;

3)  
сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

4)  
сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления

государственной услуги;

5)

определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги;

6)

использование межведомственного согласования при предоставлении государственной услуги без участия заявителя;

7)

предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.

Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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";

3) постановление

Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4.

Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5.

Заявители -

проживающие на территории Челябинской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся в трудной жизненной ситуации. Трудная жизненная ситуация - это ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина по причинам инвалидности, неспособности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, безработицы, сиротства, одиночества, безнадзорности, малообеспеченности, конфликтов и жестокого обращения в семье, нарушения законных прав и интересов, отсутствия определенного места жительства, пожара, болезни, кражи, стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации, которую он не может преодолеть самостоятельно.

От имени

заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6.

Наименование государственной услуги:

"Выплата  
единовременного социального пособия".

7.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство

социальных отношений).

#### Место

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

#### Справочные

телефоны Министерства социальных отношений:

специалист,

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

отдел

организации предоставления социальных услуг: 8 (351) 232-39-13, 8 (351) 232-41-65.

#### Адрес

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

#### Адрес

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

#### Кроме

того, в предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения муниципальных образований Челябинской области (далее именуется - органы социальной защиты населения), Министерство здравоохранения Челябинской области, Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России), Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее именуется - МВД России), банковские учреждения и организации почтовой связи (в части зачисления сумм единовременного социального пособия на счета заявителей либо доставки сумм единовременного социального пособия заявителям).

#### В

предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуется - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным

центром и Министерством социальных отношений (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

8.

Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременного социального пособия либо направление ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики.

Ходатайство

направляется для принятия решения о выплате единовременного социального пособия в размере от трех величин прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Челябинской области, и выше.

9.

Срок предоставления государственной услуги заявителю не может превышать тридцати дней с даты регистрации Министерством социальных отношений заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

10.

Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации";

2) Федеральный закон

от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

3) Федеральный закон

от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

4) постановление

Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

5) Закон Челябинской

области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

6) постановление

Губернатора Челябинской области от 08.06.2005 г. N 276 "Об утверждении Порядка выплаты единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета";

7) распоряжение

Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

11.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1)

заявление о предоставлении государственной услуги.

В

заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

фамилия,  
имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения

о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения

о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес

электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей);

причина

обращения за получением единовременного социального пособия;

способ

получения единовременного социального пособия: через Министерство социальных отношений на основании расходного ордера и документа, удостоверяющего личность заявителя, кредитные организации путем перечисления единовременного социального пособия на лицевой счет заявителя, отделения федеральной почтовой связи Челябинской области;

сведения

о реквизитах счета (в случае направления единовременного социального пособия через кредитные организации), открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги (наименование кредитной организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на получение

единовременного социального пособия).

Указанные

сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты.

Если в

заявлении не указан способ выплаты единовременного социального пособия, то выплата производится почтовым переводом с доставкой на домашний адрес заявителя.

В случае

подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления;

2) акт

обследования материально-бытовых условий (далее именуется - Акт).

Акт

составляется комиссией в количестве не менее трех человек, формируемой органом социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) заявителя. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты управлений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В Акте указываются паспортные данные заявителя (данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя), состав семьи, род занятий членов семьи, адрес по месту регистрации и по месту фактического проживания, сведения о родственниках, проживающих отдельно от заявителя, сведения о доходах членов семьи, среднедушевой доход семьи, рассчитанный в соответствии с действующим законодательством, жилищные и материально-бытовые условия семьи, социальная характеристика гражданина (семьи), описание трудной жизненной ситуации, а также мотивированное заключение органа социальной защиты населения о необходимости выплаты



единовременного социального пособия, размере единовременного социального пособия или об отказе в выплате единовременного социального пособия. Акт заверяется подписью руководителя и печатью органа социальной защиты населения. Форма Акта утверждается приказом Министерства социальных отношений;

3)

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

информация

Министерства здравоохранения Челябинской области о необходимости и стоимости дорогостоящего лечения;

информация

Министерства здравоохранения Челябинской области о необходимости приобретения и стоимости дорогостоящего лекарственного препарата;

справка

лечебно-профилактического учреждения;

акт о

пожаре;

справка

о краже;

сведения

о доходах из территориального учреждения службы занятости населения (для трудоспособных граждан);

справка

о чрезвычайной ситуации;

справка

о стихийном бедствии.

Документы,

указанные в настоящем подпункте, за исключением справки лечебно-профилактического учреждения, запрашиваются Министерством социальных отношений в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Министерство социальных отношений документы и информацию, указанную в настоящем подпункте;

## 12. При

предоставлении государственной услуги Министерство социальных отношений и органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14.  
Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения о выплате единовременного социального пособия.

15.  
В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16.  
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18.  
Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 3 календарных дня.

19.  
Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

первичной консультации в Министерстве социальных отношений или органе социальной защиты населения при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения;

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

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

6) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

7) на сайте Министерства социальных отношений;

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

9) по электронной почте многофункционального центра.

20.  
Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) на

территории, прилегающей к месторасположению Министерства социальных отношений, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход

в здание Министерства социальных отношений для предоставления государственной услуги оборудован пандусом, проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3)

центральный вход в здание Министерства социальных отношений оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место

предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в

здании Министерства социальных отношений размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования для посетителей.

На

информационном стенде размещена 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 о предоставлении государственной услуги;

почтовый

адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Министерства социальных отношений, а также график приема заявителей;

номер

кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия,

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

6) для

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

7)

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 Министерства социальных отношений;

доступ к

нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие

письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8)

рабочее место специалиста Министерства социальных отношений, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места

для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

21.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства социальных отношений, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при

ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист Министерства социальных отношений представляется, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в

конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3)

письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр социальных

отношений Челябинской области (далее именуется - Министр) или заместитель Министра социальных отношений Челябинской области (далее именуется - заместитель Министра).

22.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1)  
соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;
- 2)  
своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 3)  
отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности выплаты единовременного социального пособия.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства социальных отношений.

23.

Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в Министерство социальных отношений следующими способами:

- 1)  
посредством личного обращения;
- 2) по  
почте;



3) через  
многофункциональный центр.

#### Заявление

на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

24.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления.

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

25.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1)

прием, регистрация и проверка документов;

2)

запрос Акта от органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

3)

подготовка и направление в Министерство социальных отношений органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя Акта;

4)

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги;

5)  
уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

26.  
Прием, регистрация и проверка документов:

1)  
юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя в Министерство социальных отношений;

2)  
ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист  
Министерства социальных отношений, ответственный за делопроизводство;

специалист  
Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

специалист  
Министерства социальных отношений, ответственный за регистрацию данных заявителя в программно-техническом комплексе "Единовременное социальное пособие";

специалист

Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги;

начальник

отдела организации предоставления социальных услуг Министерства социальных отношений (далее именуется - отдел Министерства социальных отношений), ответственный за предоставление государственной услуги;

3) при

поступлении документов заявителя лично, по почте или через многофункциональный центр специалист Министерства социальных отношений, ответственный за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует

поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Министерством социальных отношений для регистрации входящей корреспонденции;

формирует

дело получателя государственной услуги и передает его специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за регистрацию данных заявителя в программно-техническом комплексе "Единовременное социальное пособие";

4)

специалист Министерства социальных отношений, ответственный за регистрацию данных заявителя в программно-техническом комплексе "Единовременное социальное пособие", регистрирует дело получателя государственной услуги и передает его на визирование начальнику отдела Министерства социальных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги;

5)

начальник отдела Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, визирует дело и передает его специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги;

6) при

поступлении заявления в форме электронного документа специалист Министерства социальных отношений, ответственный за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует  
поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не  
позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает  
факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде;

передает  
заявление специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за  
делопроизводство;

7)  
специалист Министерства социальных отношений, ответственный за  
делопроизводство, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует  
и визирует у Министра (заместителя Министра) поступившее заявление в  
соответствии с порядком, установленным Министерством социальных отношений для  
регистрации входящей корреспонденции;

формирует  
дело получателя государственной услуги и передает его специалисту Министерства  
социальных отношений, ответственному за регистрацию данных заявителя в  
программно-техническом комплексе "Единовременное социальное пособие";

8)  
специалист Министерства социальных отношений, ответственный за регистрацию  
данных заявителя в программно-техническом комплексе "Единовременное  
социальное пособие", регистрирует дело получателя государственной услуги и  
передает его на визирование начальнику отдела Министерства социальных  
отношений, ответственному за предоставление государственной услуги;

9)  
начальник отдела Министерства социальных отношений, ответственный за  
предоставление государственной услуги, визирует дело и передает его специалисту  
Министерства социальных отношений, ответственному за предоставление  
государственной услуги;

10)

специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов, сформированных в деле получателя государственной услуги;

10-1) в

случае выявления необходимости запроса документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, в рамках межведомственного взаимодействия специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги (специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей), готовит межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация (не более двух рабочих дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги).

Межведомственный

запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Ответ на

межведомственный запрос направляется в срок, установленный статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11)

результатом административной процедуры является прием, регистрация, проверка документов, поступивших в Министерство социальных отношений, для получения государственной услуги и запрос документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, в рамках межведомственного взаимодействия;

12) срок

выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

26-1.

Особенности организации работы по приему заявлений и документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, в многофункциональном центре.

Организация

работы по приему заявлений и документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, осуществляется следующими способами:

1)  
прием заявлений и документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за делопроизводство;

2)  
прием заявлений и документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства социальных отношений, ответственными за предоставление государственной услуги, в многофункциональном центре, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места.

Способ

организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги определяется и указывается в соглашении о взаимодействии.

26-2.

При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 26-1 настоящего Административного регламента:

1)  
сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему заявлений и документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает заявление и документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, после чего уведомляет его о сроках предоставления государственной услуги и основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления государственной услуги;

2)  
ответственный сотрудник многофункционального центра в соответствии с

соглашением о взаимодействии осуществляет доставку сформированного пакета документов в Министерство социальных отношений в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, для дальнейшей регистрации в соответствии с порядком, установленным Министерством социальных отношений для регистрации входящей корреспонденции.

26-3.

При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 26-1 настоящего Административного регламента:

1)  
должностное лицо Министерства социальных отношений, ответственное за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя принимает заявление и документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, после чего уведомляет его о сроках предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления государственной услуги;

2) должностное  
лицо Министерства социальных отношений, ответственное за предоставление государственной услуги, ежедневно осуществляет доставку сформированного пакета документов в Министерство социальных отношений и передает его специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за делопроизводство.

27.

Запрос Акта от органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

1)  
юридическим фактом для начала административной процедуры является выявление специалистом Министерства социальных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги, факта отсутствия в деле получателя государственной услуги Акта;

2)  
ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист

Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги;

специалист

Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

начальник

отдела Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги;

абзац

пятый утратил силу;

3)

с целью выявления оснований для оказания государственной услуги специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и согласовывает у начальника отдела Министерства социальных отношений, ответственного за предоставление государственной услуги, запрос Акта от органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

5) срок

выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

28.

Подготовка и направление в Министерство социальных отношений органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя Акта:

1)

юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление запроса от Министерства социальных отношений в орган социальной защиты



населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя о предоставлении Акта;

2)  
ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

3) срок  
подготовки и направления в Министерство социальных отношений Акта не может превышать десяти календарных дней со дня поступления запроса;

4) срок  
выполнения административной процедуры составляет десять календарных дней.

29.  
Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1)  
юридическим фактом для начала административной процедуры является сформированный специалистом Министерства социальных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пункте 11 настоящего  
Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

2)  
ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист  
Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги;

члены  
Комиссии по назначению единовременного социального пособия (далее именуется - Комиссия), созданной в Министерстве социальных отношений для принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской

области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики. В состав Комиссии входят должностные лица Министерства социальных отношений;

3)  
специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, готовит проекты:

протокола  
решения Комиссии о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики. Проект протокола оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве социальных отношений;

ответа  
заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики;

4)  
специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с членами Комиссии проекты протокола решения Комиссии и ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики;

5)  
результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики;

6) общий  
срок выполнения административной процедуры - десять календарных дней.

30.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики:

1)

юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства социальных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных решения Комиссии и ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики;

2)

ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист

Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги;

специалист

Министерства социальных отношений, ответственный за делопроизводство;

специалист

Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3) при

поступлении подписанных решения Комиссии и ответа заявителю специалист Министерства социальных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

вносит в

программно-технический комплекс "Единовременное социальное пособие" результат решения Комиссии;

регистрирует  
и копирует ответ заявителю;

направляет  
ответ заявителю через отделения федеральной почтовой связи Челябинской области, многофункциональный центр (по желанию заявителя) или передает специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

передает  
дело заявителя для закрытия специалисту Министерства социальных отношений, ответственному за делопроизводство;

4) на  
заявление, поступившее в электронном виде, ответ заявителю направляется специалистом Министерства социальных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

5)  
результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении ходатайства Губернатору Челябинской области или заместителю Губернатора Челябинской области, курирующему вопросы социальной политики;

6) срок  
выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

31.  
Выплата единовременного социального пособия производится одним из следующих способов по выбору заявителя:

Министерством  
социальных отношений на основании расходного ордера и документа,  
удостоверяющего личность заявителя;

кредитными  
организациями путем перечисления единовременного социального пособия на лицевой  
счет заявителя;

отделениями  
федеральной почтовой связи Челябинской области.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

32.  
Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных  
Административным регламентом, и принятием решений специалистом Министерства  
социальных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги,  
осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) Министерства  
социальных отношений, ответственным за предоставление государственной услуги, и  
Министром, заместителем Министра.

Персональная  
ответственность специалистов и должностных лиц Министерства социальных  
отношений, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается  
в должностных регламентах (инструкциях) специалистов и должностных лиц.

32-1.  
Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных  
служащих, работников многофункционального центра за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного  
регламента:

государственные  
гражданские служащие Министерства социальных отношений (далее именуются -  
государственные служащие Министерства социальных отношений) и муниципальные  
служащие органов и учреждений социальной защиты населения несут ответственность

за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций);

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

33.  
Контроль полноты и качества 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) специалистов и должностных лиц Министерства социальных отношений, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

34.  
Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Министерства социальных отношений) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальных отношений, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области**

35.

Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие), принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба

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

35-1.

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

в

Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-28; 8 (351) 232-39-13; 8 (351) 232-41-65;

на

информационном стенде, расположенном в фойе Министерства социальных отношений;

на

официальном сайте Министерства социальных отношений: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);

по

электронной почте Министерства социальных отношений: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru);

на

информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;

по

электронной почте органа социальной защиты населения;

на  
информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по  
электронной почте многофункционального центра.

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

36.  
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1)  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2)  
нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3)  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;



4) отказ

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

5) отказ

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

6)

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

37.

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

Жалоба

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

Жалоба

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

Личный

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

Личный

прием граждан в Министерстве социальных отношений осуществляется без предварительной записи (кроме Министра):

личный

прием Министра по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный

прием первого заместителя Министра - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный

прием заместителя Министра - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный

прием начальника (специалистов) отдела организации предоставления социальных услуг Министерства социальных отношений - с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15; телефон специалиста, ответственного за приём обращений граждан Министерства социальных отношений, - (8-351) 232-41-94, телефон отдела организации предоставления социальных услуг Министерства социальных отношений - (8-351) 232-39-13, (8-351) 232-41-65.

38.

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

Жалоба

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

39.

Жалоба должна содержать:

1)

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений, государственного служащего;

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

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

41.  
По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений принимает одно из следующих решений:

1)  
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2)  
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

42-1.  
Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства социальных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
1

к Административному регламенту

предоставления  
государственной услуги

"Выплата  
единовременного социального пособия"

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов  
социальной защиты населения

N

п/п

Городской округ (муниципальный район)

Наименование органа социальной защиты населения,  
адрес

Телефон приемной руководителя

(код 8-351)

Телефон для справок, консультаций (код 8-351)

Адрес электронной почты

1.

Агаповский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400,  
Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34

(40)2-16-21

(40)2-16-20

uszn01@minsoc74.ru

2.

Аргаяшский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880,  
Челябинская область, село Аргаяш,

улица  
Октябрьская, дом 6

(31)2-13-42

(31)2-10-20

(31)2-17-12

uszn02@minsoc74.ru

3.

Ашинский

муниципальный  
район

Управление  
социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района:

456010,  
Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8

(59)3-28-13

(59)3-50-95

uszn03@minsoc74.ru

4.

Брединский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Брединского муниципального района:

457310,  
Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54

(41)3-55-93

(41)3-42-26

uszn05@minsoc74.ru

5.

Варненский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района:  
457200, Челябинская область, село Варна,

улица  
Советская, дом 135



(42)2-15-22

(42)3-03-43

uszn07@minsoc74.ru

6.

Верхнеуральский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального  
района:

457670,  
Челябинская область, город Верхнеуральск,

улица  
Советская, дом 17

(43)2-23-77

(43)2-24-70

uszn08@minsoc74.ru

7.

Верхнеуфалейский  
городской округ

Управление  
социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа:

456800,  
Челябинская область,

город Верхний  
Уфалей,

улица  
Якушева, дом 25

(64)3-17-13

(64)2-34-31

[uszn09@minsoc74.ru](mailto:uszn09@minsoc74.ru)

8.

Еманжелинский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального  
района: 456584, Челябинская область, город Еманжелинск,

улица Мира,  
дом 18

(38)2-18-56

(38)9-34-36

(38)2-18-51

uszn44@minsoc74.ru

9.

Еткульский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района:

456560,  
Челябинская область, село Еткуль,

улица Ленина,  
дом 33

(45)2-21-43

(45)2-11-94

uszn10@minsoc74.ru

10.

Златоустовский  
городской округ

Управление  
социальной защиты населения Златоустовского

городского  
округа:

456219,  
Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом  
6

365-06-41

(3)65-36-71

uszn12@minsoc74.ru

11.

Карабашский

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа:

456143,  
Челябинская область, город Карабаш,

улица Р.  
Люксембург, дом 2

(53)2-41-04

(53)2-49-41

uszn13@minsoc74.ru

12.

Карталинский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Карталинского муниципального района:

457350,  
Челябинская область, город Карталы,

улица Ленина,  
дом 3

(33)2-25-07

(33)2-25-07

uszn60@minsoc74.ru

13.

Каслинский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района:

456835,  
Челябинская область, город Касли,

улица  
Стадионная,

дом 89,  
помещение 1

(49)2-39-72

(49)2-20-42

uszn40@minsoc74.ru

14.

Катав-Ивановский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района:

456110,  
Челябинская область,

город  
Катав-Ивановск,

улица  
Гагарина, дом 4

(47)2-17-74

(47)2-17-72

uszn15@minsoc74.ru

15.

Кизильский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Кизильского муниципального района:

457610,  
Челябинская область, село Кизильское,

улица  
Советская, дом 65в

(55)3-04-30

(55)3-04-30

uszn16@minsoc74.ru

16.

Копейский

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения администрации Копейского городского округа:



456618,  
Челябинская область, город Копейск,

улица Ленина,  
дом 61

(39)3-82-87

(39)38284

uszn06@minsoc74.ru

17.

Коркинский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района:

456550,  
Челябинская область, город Коркино,

проспект  
Горняков, дом 16

(52)3-73-76

(52)4-64-58

uszn18@minsoc74.ru

18.

Красноармейский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Красноармейского муниципального района:

456660,  
Челябинская область, село Миасское,

улица  
Спортивная, дом 9

(50)2-10-81

(50)2-21-54

uszn25@minsoc74.ru

19.

Кунашакский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района:

456730,  
Челябинская область, село Кунашак,

улица  
Пионерская, дом 12

(48)3-13-42

(48)31801

uszn19@minsoc74.ru

20.

Кусинский

муниципальный  
район

Управление  
социальной защиты населения Кусинского муниципального района:

456940,  
Челябинская область, город Куса,

улица  
Андроновых, дом 1

(54)3-31-33

(54)3-05-74

uszn21@minsoc74.ru

21.

Кыштымский

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения Кыштымского городского округа: 456870,  
Челябинская область, город Кыштым,

улица Фрунзе,  
дом 3

(51)4-04-47

(51)4-04-47

uszn22@minsoc74.ru

22.

Локомотивный

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения Локомотивного

городского  
округа:

457390,  
Челябинская область, Локомотивный

городской  
округ,

улица Мира,  
дом 60

(33)3-11-59

(33)3-50-88

[uszn95@minsoc74.ru](mailto:uszn95@minsoc74.ru)

23.

Магнитогорский

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения

города  
Магнитогорска:

455044,  
Челябинская область, город Магнитогорск,

проспект  
Ленина, дом 72

926-03-24

(9)26-06-30

uszn91@minsoc74.ru

24.

Миасский

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения администрации Миасского городского округа:

456320,  
Челябинская область, город Миасс,

проспект  
Макеева, дом 8а

353-36-16

(3)53-26-63

uszn24@minsoc74.ru

25.

Нагайбакский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650,  
Челябинская область, село Фершампенуаз,

улица К.  
Маркса, дом 53

(57)2-22-61

(57)2-22-51

uszn34@minsoc74.ru

26.

Нязепетровский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района:

456970,  
Челябинская область, город Нязепетровск,

улица  
Свердлова, дом 8

(56)3-16-05

(56)3-32-47

uszn27@minsoc74.ru

27.

Озерский  
городской



округ

Управление  
социальной защиты населения администрации Озерского городского округа:

456783,  
Челябинская область, город Озерск,

улица  
Космонавтов, дом 20

(30)4-53-32

(30)6-66-84

(30)6-30-14

(30)6-52-38

[uszn92@minsoc74.ru](mailto:uszn92@minsoc74.ru)

28.

Октябрьский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Октябрьского муниципального района:

457170,  
Челябинская область, село Октябрьское,

улица  
Тельмана, дом 13

(58)5-22-93

(58)5-14-68

(58)5-22-93

(58)5-14-68

uszn28@minsoc74.ru

29.

Пластовский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Пластовского муниципального района:

457020,  
Челябинская область, город Пласт,

улица  
Чайковского, дом 1а

(60)2-13-53

(60)2-50-39

uszn29@minsoc74.ru

30.

Саткинский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района:  
456912, Челябинская область, город Сатка,

улица  
Куйбышева, дом 22

(61)4-11-68

(61)4-11-68

uszn31@minsoc74.ru

31.

Снежинский  
городской

округ

Управление  
социальной защиты города Снежинска:

456770,  
Челябинская область, город Снежинск,

улица  
Транспортная, дом 5

(46)3-23-46

(46) 3-73-42

uszn93@minsoc74.ru

32.

Сосновский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района:

456510,

Челябинская  
область,

село  
Долгодеревенское,

улица  
Свердловская, дом 2в, 7НП

(44)4-53-00

(44)4-52-97

uszn11@minsoc74.ru

33.

Трехгорный

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения администрации города Трехгорного:

456080,  
Челябинская область, город Трехгорный,

улица Карла  
Маркса, дом 45

(91)6-70-45

(91)6-25-07

(91)6-23-95

(91)6-09-89

uszn94@minsoc74.ru

34.

Троицкий

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения администрации

города  
Троицка:

457100,  
Челябинская область, город Троицк,

улица Фрунзе,  
дом 2

(63)2-15-32

(63)2-23-57

uszn32@minsoc74.ru

35.

Троицкий

муниципальный  
район

Управление  
социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100,  
Челябинская область, город Троицк,

улица 30 лет  
ВЛКСМ, дом 12

(63)2-14-77

(63)2-03-05

uszn61@minsoc74.ru

36.

Увельский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000,

Челябинская область, поселок Увельский,

улица  
Советская, дом 24

(66)3-26-27

(66)3-29-44

uszn26@minsoc74.ru

37.

Уйский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Уйского муниципального района:

456470,  
Челябинская область, село Уйское,

улица  
Дорожников, дом 24

(65)3-13-46

(65)3-14-05



uszn33@minsoc74.ru

38.

Усть-Катавский  
городской округ

Управление  
социальной защиты населения администрации

Усть-Катавского

городского  
округа:

456040,  
Челябинская область, город Усть-Катав,

улица  
Комсомольская, дом 42

(67)2-56-32

(67)2-51-99

uszn14@minsoc74.ru

39.

Чебаркульский  
городской округ

Управление  
социальной защиты населения Чебаркульского

городского  
округа:

456440,  
Челябинская область, город Чебаркуль,

улица Ленина,  
дом 46а

(68)2-25-36

(68)2-15-12

(68)2-05-45

uszn65@minsoc74.ru

40.

Чебаркульский  
муниципальный район

Управление  
социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района:

456410,  
Челябинская область, село Кундравы,

улица Ленина,  
дом 6

(68)2-16-18

(68)2-00-58

uszn35@minsoc74.ru

41.

Челябинский  
городской округ

Управление  
социального развития администрации города Челябинска:

454113,  
Челябинская область, город Челябинск,

площадь  
Революции, дом 2

266-61-72

266-54-92

uszn90@minsoc74.ru

42.

Калининский  
район

Челябинского  
городского округа

Управление  
социальной защиты населения администрации Калининского района

города  
Челябинска:

454084,  
Челябинская область, город Челябинск,

улица  
Шенкурская, дом 7б

727-56-90

790-67-93

790-14-59

uszn45@minsoc74.ru

43.

Курчатовский  
район

Челябинского  
городского округа

Управление  
социальной защиты населения администрации Курчатовского района

города  
Челябинска:

454084,  
Челябинская область, город Челябинск,

улица  
Краснознаменная,

дом 21

790-26-92

790-56-06

[uszn43@minsoc74.ru](mailto:uszn43@minsoc74.ru)

44.

Ленинский  
район

Челябинского  
городского округа

Управление  
социальной защиты населения администрации Ленинского района города  
Челябинска:

454078,  
Челябинская область, город Челябинск,

улица  
Гагарина, дом 42а

256-43-16

256-07-04

uszn49@minsoc74.ru

45.

Металлургический  
район Челябинского городского округа

Управление  
социальной защиты населения администрации Metallургического района города

Челябинска:

454047,

Челябинская область, город Челябинск,

улица

Дегтярева, дом 49б

735-85-99

735-84-90

uszn42@minsoc74.ru

46.

Советский

район

Челябинского

городского округа

Управление

социальной защиты населения администрации Советского района города

Челябинска:

454005,

Челябинская область, город Челябинск,

улица

Цвиллинга, дом 63

261-86-24

260-00-02

uszn41@minsoc74.ru

47.

Тракторозаводский  
район Челябинского городского округа

Управление  
социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города  
Челябинска:

454007,  
Челябинская область, город Челябинск,

улица  
Артиллерийская,

дом 109

775-52-17

775-53-35

uszn47@minsoc74.ru



48.

Центральный  
район

Челябинского  
городского округа

Управление  
социальной защиты населения администрации Центрального района

города  
Челябинска:

454091,  
Челябинская область, город Челябинск,

улица  
Советская, дом 36

263-65-93

263-53-75

uszn46@minsoc74.ru

49.

Чесменский

муниципальный район

Муниципальное  
управление социальной защиты населения администрации Чесменского  
муниципального района:

457221,  
Челябинская область, село Чесма,

улица  
Чапаева, дом 42е

(69)2-14-45

(69)2-14-79

uszn37@minsoc74.ru

50.

Южноуральский

городской  
округ

Управление  
социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа:

457040,  
Челябинская область,

город

Южноуральск,

улица  
Спортивная, дом 28

(34)4-54-57

(34)4-25-68

uszn20@minsoc74.ru

Информация об изменениях:

Постановлением  
Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. N 394-П настоящий  
Регламент дополнен приложением 1-1

Приложение  
1-1

к Административному регламенту

предоставления  
государственной

услуги  
"Выплата единовременного

социального  
пособия"

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

N

п/п

Городской округ (муниципальный район)

Наименование многофункционального центра

Адрес

Телефон для справок, консультаций, адрес  
электронной почты, адрес сайта

1.

Златоустовский городской округ

Муниципальное автономное учреждение  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"

456200, Челябинская область, город Златоуст, улица  
имени

Н.Б. Скворцова,

дом 32

(8-351-3) 62-06-95

(8-351-3) 79-12-36

mfczgo@mail.ru

2.

Коркинский муниципальный район

Муниципальное бюджетное учреждение  
"Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг"

456550,

Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет  
ВЛКСМ,

дом 27-а

(8-351-52) 4-65-65

(8-351-52) 4-65-49

(8-351-52) 4-65-50

mfc@chel.surnet.ru

3.

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) 58-02-30

(8-351-9) 58-00-91

<http://magmfc.ru>

4.

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

(8-351-35) 7-01-44

miass.mfc@mail.ru

5.

Саткинский муниципальный район

Муниципальное автономное учреждение  
"Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных  
услуг" Саткинского муниципального района Челябинской области

456910,

Челябинская область, город Сатка, улица  
Металлургов, дом 2

(8-351-61) 4-08-05

(8-351-61) 4-09-09

mfc\_satka@mail.ru.

6.

Снежинский городской округ

Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

456770,

Челябинская область, город Снежинск, улица  
Свердлова,

дом 1

(8-351-46) 3-70-35

(8-351-46) 3-50-71

mfc@snzadm.ru

<http://www.snzadm.ru>

7.

Трехгорный городской округ



Муниципальное автономное учреждение  
"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг" города Трехгорного

456080,

Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла  
Маркса, дом 45

(8-351-91) 6-27-07

(8-351-91) 6-27-17

mfc\_trg@trktvs.ru

8.

Троицкий городской округ

Муниципальное автономное учреждение  
"Многофункциональный центр города Троицка"

457100,

Челябинская область, город Троицк, улица Ленина,  
дом 19

(8-351-63) 2-46-78

mfttroick@mail.ru

<http://www.troick.su>

9.

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](mailto:mfc_uvelka@mail.ru)

10.

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

<http://www.mfc74.ru>

11.

Южноуральский городской округ

Муниципальное казенное учреждение

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Южноуральска

457040, Челябинская область, город Южноуральск,  
улица Спортивная, дом 34 А

(8-351-34) 4-00-82

ymfts@ mail.ru

