

Постановление Правительства Челябинской области
от 16 ноября 2011 г. N 425-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых
действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву
и погибших при исполнении обязанностей военной службы"

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

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы", утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) [опубликовать](#) настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Исполняющий обязанности
председателя Правительства
Челябинской области

С.Л. Комяков

Утвержден
[постановлением](#) Правительства
Челябинской области
от 16 ноября 2011 г. N 425-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений о праве на
льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой
Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих,
проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении
обязанностей военной службы"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

1) **Утратил силу**;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 1 пункта 2 раздела I

2) **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) **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";

4) **постановлением** 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".

3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы" (далее именуется - государственная услуга) 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)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.pgu.pravmin74.ru> и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П пункт 4 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Круг заявителей:

государственная услуга предоставляется проживающим на территории Челябинской области:

1) нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее именуются - погибшие (умершие), а также нетрудоспособным членам семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы (далее именуются - члены семьи погибшего (умершего),

состоявшим на иждивении погибшего (умершего) и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей (проживающему) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

"Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы (далее именуются - погибшие (умершие) ветераны)".

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 6 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:

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

отдел методологии мер социальной поддержки, телефоны:

8 (351) 232-41-47, 8 (351) 232-39-09.

Адрес Интернет-сайта: www.minsoc74.ru

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

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области.

Место нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) указаны в [приложении 1](#) к

настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 2) уполномоченные органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- 3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами социальной защиты населения.

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

7. Результат предоставления государственной услуги - выдача удостоверения о праве на льготы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П пункт 8 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не может превышать 30 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, установленных [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформленные удостоверения о праве на льготы передаются Министерством социальных отношений ответственным специалистам органов социальной защиты населения в течение 3 рабочих со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги для последующей их выдачи заявителям.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) [Федеральный закон](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 296-П пункт 9 настоящего Регламента дополнен подпунктом 1-1

1-1) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (далее именуется - постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. N 519);

2) [постановление](#) Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы";

3) [постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и

условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах";

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

5) [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 5 пункта 9](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П пункт 9 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6

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

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 10 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений;

При подаче заявления в форме электронного документа оно оформляется и представляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

3) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим ветераном.

абзацы второй - пятый [утратили силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст абзацев второго - пятого подпункта 3 пункта 10](#)

4) свидетельство о смерти (извещение о гибели) погибшего (умершего) ветерана;

5) документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) ветерану;

Абзац второй [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца второго подпункта 5 пункта 10](#)

6) пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на её получение), выданная органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 4](#) настоящего Административного регламента);

Абзац второй [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца второго подпункта 6 пункта 10](#)

7) документы, подтверждающие факт одинокого проживания супруги (супруга)

погибшего (умершего) ветерана боевых действий, или проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения:

справка, выданная уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о составе семьи (далее именуется - справка о составе семьи), либо справка о составе семьи и свидетельство о рождении ребенка (детей), либо справка о составе семьи, свидетельство о рождении ребенка (детей) и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности ребенку (детям) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или справка образовательного учреждения об очном обучении ребенка (детей) до достижения им (ими) возраста 23 лет (представляются заявителями, указанными в [абзаце пятом подпункта 2 пункта 4](#) настоящего Административного регламента);

8) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4, 7, 8](#) настоящего пункта, представляются заявителями.

Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном [законодательством](#) порядке либо заверенных органами социальной защиты населения после их сверки с подлинниками документов.

Документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#) настоящего пункта.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

11. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

12. В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается в случае неполного представления или отсутствия документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 12-1](#)

12-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 1 пункта 13](#)

2) пенсионное обеспечение заявителя осуществляется в соответствии с [Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей](#);

2-1) отсутствие пенсионного обеспечения (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 4](#) настоящего Административного регламента);

3) вступление супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана в повторный брак;

4) отсутствие права на получение пенсии по случаю потери кормильца для лиц, указанных в [пунктах 1, 3 статьи 21](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

5) проживание супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий с лицами, не указанными в [подпункте 4 пункта 2 статьи 21](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

6) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при получении удостоверения о праве на льготы не должно превышать 15 минут.

16. Помещения органов социальной защиты населения для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

В холле здания должны быть размещены гардероб, туалет, стол справок.

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать необходимую справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении здания, занимаемого органом социальной защиты населения, с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Для создания комфортных условий ожидания на столах могут быть размещены газеты, журналы, а также печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных, визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

На информационных стендах органов социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением тех или иных документов.

Информация об изменениях:

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

16-1. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано гражданином лично, через его представителя или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, многофункционального центра, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в форме электронного документа исчисляется с даты представления заявителем всех необходимых документов в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-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 многофункциональных центрах

19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и оформление документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 3) оформление удостоверения о праве на льготы;
- 4) выдача удостоверения о праве на льготы;
- 5) оформление и выдача дубликата удостоверения о праве на льготы.

20. Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 1 пункта 20 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) основанием для приёма и оформления документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства, многофункциональный центр или к специалисту органа социальной защиты населения, работающему в составе мобильной социальной службы, заявлением в форме электронного документа;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 2 пункта 20 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

правильность и полноту заполнения заявления;

соответствие данных, содержащихся в представленных документах;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

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

При представлении заявителем копий документов ответственный специалист органа социальной защиты населения проверяет соответствие копий оригиналам документов и их принадлежность заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При представлении неполного пакета документов, отсутствия документов и (или) нарушении требований к оформлению документов, которые невозможно устранить в ходе приёма, ответственный специалист органа социальной защиты населения устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет заявителю выявленные недостатки и меры по их устранению, возвращает документы заявителю;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2012 г. N 496-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 2-1

2-1) при обращении заявителя с заявлением в форме электронного документа ответственный специалист органа социальной защиты населения выполняет действия, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

3) регистрация заявления производится в Книге учёта обращений лиц,

претендующих на получение удостоверений о праве на льготы, установленные для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы, по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения по месту жительства;

4) в подтверждение приёма заявления и документов ответственный специалист органа социальной защиты населения оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй - подшивает в его личное дело;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2012 г. N 496-П пункт 20 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4-1

4-1) в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 5, 6 пункта 10](#) настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает сведения, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) ветерану, в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, и о получении пенсии заявителем в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 296-П в подпункт 5 пункта 20 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) ответственный специалист органа социальной защиты населения из представленных заявителем документов (их копий), документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, выписки из паспорта и копии заявления формирует личное дело. Заявление и фотография в личное дело не подшиваются.

На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нём документов.

По документам личного дела ответственным специалистом органа социальной защиты населения заполняется база данных раздела "Члены семей погибших" программного комплекса "Надежда", формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Два экземпляра сопроводительного письма, заявления лиц о выдаче удостоверения о праве на льготы, личные дела, фотографии, а также учётные данные в электронном виде направляются в Министерство социальных отношений;

6) результатом административной процедуры по приёму и оформлению документов для предоставления государственной услуги является формирование личного дела, представление личного дела и учётных данных в электронном виде в Министерство социальных отношений;

7) суммарная длительность административной процедуры от регистрации заявления до представления документов в Министерство социальных отношений, в том

числе учётных данных в электронном виде, не должна превышать 10 календарных дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 20-1

20-1. Особенности приема документов в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункциональных центров с последующей их передачей должностным лицам органов социальной защиты населения по месту жительства граждан, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с **законодательством** Российской Федерации, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в **пункте 10** настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также их принадлежность заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

В подтверждение приема заявления и документов работник многофункционального центра оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к принятым документам.

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

3) при обращении заявителя с заявлением в форме электронного документа работник многофункционального центра выполняет действия, указанные в **пункте 18** настоящего Административного регламента.

21. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство социальных отношений заявлений, фотографий и личных дел граждан, претендующих на получение государственной услуги, а также учётных данных в электронном виде;

2) ответственный специалист Министерства социальных отношений при поступлении документов осуществляет запись учётных данных, представленных в электронном виде, в базу данных муниципальных районов и городских округов Челябинской области и регистрирует личные дела;

3) ответственный специалист Министерства социальных отношений рассматривает личные дела и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения личных дел осуществляется подготовка одного из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги (о выдаче удостоверения о праве на льготы);

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выдаче удостоверения о праве на льготы);

4) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Министр социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области в порядке, определенном приказом Министерства социальных отношений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю и в копии в орган социальной защиты населения по месту его жительства с приложением личного дела и фотографии в течение 10 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется приказом Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших)";

5) результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является издание приказа Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших)" либо направление заявителю и в орган социальной защиты населения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

6) суммарная длительность административной процедуры от регистрации личного дела в Министерстве социальных отношений до вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 календарных дней.

22. Оформление удостоверения о праве на льготы:

1) основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших)";

2) необходимое количество бланков удостоверений о праве на льготы ответственный специалист Министерства социальных отношений получает в бухгалтерии Министерства социальных отношений в порядке, определенном для бланков строгой отчетности;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г.

№ 296-П подпункт 3 пункта 22 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) оформление удостоверения о праве на льготы осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. № 141-П в подпункт 4 пункта 22 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) Абзац первый утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца первого подпункта 4 пункта 22

Детям, относящимся к членам семей погибших (умерших), указанным в [подпункте 1 пункта 4](#) настоящего Административного регламента, удостоверение о праве на льготы выдается на срок до достижения ими возраста 18 лет. В случае обучения детей, достигших возраста 18 лет, в образовательных учреждениях по очной форме обучения удостоверение подлежит ежегодному продлению до окончания ими такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Супругам погибших (умерших) ветеранов боевых действий удостоверение о праве на льготы выдается сроком на один год и подлежит ежегодному продлению при сохранении права на меры социальной поддержки.

Иным членам семей погибших (умерших), указанным в [подпункте 1 пункта 4](#) настоящего Административного регламента, удостоверение о праве на льготы выдается на срок установления пенсии по случаю потери кормильца (наличия права на ее получение).

Абзац пятый утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца пятого подпункта 4 пункта 22

Продление срока действия удостоверения о праве на льготы, выданного на определенный срок, осуществляется Министерством социальных отношений при предъявлении документов, подтверждающих сохранение права на меры социальной поддержки, и личного дела;

5) оформленные удостоверения о праве на льготы одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности на получение удостоверений и документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи документов регистрируется в Книге учета исходящей документации на выдачу удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) ветеранов, которая формируется в разделе "Члены семей погибших" программного комплекса "Надежда";

6) результатом выполнения административной процедуры по оформлению удостоверения о праве на льготы является его оформление и передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. № 494-П подпункт 7 пункта 22 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

7) выполнение административной процедуры осуществляется в следующие

сроки:

оформление удостоверения о праве на льготы - в день принятия решения о предоставлении государственной услуги;

передача оформленных удостоверений о праве на льготы ответственным специалистам органов социальной защиты населения для последующей их выдачи заявителям - в течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

23. Выдача удостоверения о праве на льготы:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П в подпункт 1 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) основанием для начала административной процедуры является поступление удостоверения в орган социальной защиты населения;

Информация о готовности удостоверения о праве на льготы доводится до сведения заявителя ответственным специалистом органа социальной защиты населения устно по телефону либо письменно через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и наличие расписки, выданной в подтверждение приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

После установления личности заявителя расписка у него изымается и подшивается в личное дело;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 296-П в подпункт 3 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) выдача удостоверения о праве на льготы регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее именуется - Книга учета) по **форме**, установленной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. N 519. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя органа социальной защиты населения и печатью.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения вручает удостоверение о праве на льготы заявителю под роспись;

4) результатом выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения о праве на льготы является вручение заявителю удостоверения о праве на льготы;

5) продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

24. Оформление и выдача дубликата удостоверения о праве на льготы:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 1 пункта 24 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства,

многофункциональный центр или к специалисту органа социальной защиты населения, работающему в составе мобильной социальной службы, с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата удостоверения о праве на льготы в связи с его негодностью либо утратой с указанием причин, приведших к негодности или утрате удостоверения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П пункт 24 настоящего Регламента дополнен подпунктом 1-1

1-1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата удостоверения о праве на льготы в многофункциональный центр работник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные **пунктом 20-1** настоящего Административного регламента;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения уточняет наличие изменений в документах, представленных заявителем для получения первичного удостоверения, и регистрирует заявление;

3) заявления о выдаче дубликата удостоверения о праве на льготы, фотографии и личные дела, дополненные справкой органа социальной защиты населения о выдаче первичного удостоверения с указанием его реквизитов, направляются в Министерство социальных отношений с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) решение о выдаче дубликата удостоверения о праве на льготы принимает Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 296-П в подпункт 5 пункта 24 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) ответственный специалист Министерства социальных отношений на основании приказа Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших)" оформляет дубликат удостоверения о праве на льготы.

При оформлении дубликата удостоверения в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп "Дубликат", делается запись "Выдан взамен удостоверения серии _____ N _____" и заверяется печатью Министерства социальных отношений;

6) оформленные дубликаты удостоверений о праве на льготы одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности на получение удостоверений и документа, удостоверяющего личность;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 сентября 2013 г. N 296-П в подпункт 7 пункта 24 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

7) оформленный дубликат удостоверения о праве на льготы вручается заявителю ответственным специалистом органа социальной защиты населения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения;

Испорченное удостоверение, взамен которого получен дубликат удостоверения, сдается гражданином в орган социальной защиты населения;

8) результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю дубликата удостоверения о праве на льготы;

9) продолжительность административной процедуры соответствует продолжительности административных процедур по принятию решения, оформлению и выдаче первичного удостоверения о праве на льготы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 25 января 2012 г. N 9-П раздел III настоящего Регламента дополнен подпунктом 24-1

24-1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных удостоверениях о праве на льготы осуществляется Министерством социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

25. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за выполнением Административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе её предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);

2) контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами органов социальной защиты населения документов для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения проверяет личные дела граждан, проставляет на них дату проверки и свою подпись;

4) текущий контроль подготовки ответственными специалистами Министерства социальных отношений решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляют руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений, Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель.

Руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений проверяет списки лиц на получение удостоверений о праве на льготы, предусмотренные для членов семей погибших (умерших), и уведомления об отказе в выдаче удостоверений о праве на льготы и визирует их;

5) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;

6) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства социальных отношений или органов социальной защиты населения, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества исполнения Административного регламента:

1) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений;

2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляет Министерство социальных отношений в плановом и внеплановом порядке;

3) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения на основании годовых планов работы Министерства социальных отношений.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства социальных отношений.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

4) внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 28 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

государственные служащие Министерства социальных отношений и муниципальные служащие органов 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих

29. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства социальных отношений, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, 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, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 29-1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

29-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-41-47; 8 (351) 232-39-09;

на официальном сайте Министерства социальных отношений: www.minsoc74.ru;

в органах социальной защиты населения ([приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту);

на информационном стенде, расположенном в здании 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".

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными 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;

7) отказ Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 31 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

31. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

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

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

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

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

33. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в подпункт 4 пункта 33 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем

подпункте, находятся в распоряжении Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством социальных отношений, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 35](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 36-1

36-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверений о праве на льготы
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны, ветеранов
боевых действий, а также военнослужащих,
проходивших военную службу по призыву
и погибших при исполнении
обязанностей военной службы"

Информация
об органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области

N п.п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон приемной	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	Евтух Наталья Николаевна	(35140) 2-16-21	agapuszn@mail.ru uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6	Хакимова Люция Тимергазиевна	(35131) 2-13-42	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, 8	Коляда Наталья Александровна	(35159) 3-28-13	Asha_uszn@bk.ru uszn03@minsoc74.ru

4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	Брайт Валентина Николаевна	(35141) 3-55-93	bredy@apmpsu.chel.su uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, 135	Яруш Людмила Юрьевна	(35142) 2-15-22	uszn_varna@mail.ru uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	Мухутдинов Равиль Салихович	(35143) 2-23-77	vuruczn@bk.ru uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	Шевченко Вячеслав Викторович	(35164) 2-05-72	ufaley@uszn.ru uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	Бабенкова Валентина Ивановна	(35138) 2-18-53	emanguszn@mail.ru uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	Меньшенина Любовь Алексеевна	(35145) 2-21-43	uczn_etkul@mail.ru uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	Иутин Александр Сергеевич	(3513) 65-45-00	uszn_zlt@mail.ru uszn12@minsoc74.ru

11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	Абдрахманова Факия Юлдашовна	(35153) 2-41-04	usznkar@mail.ru uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	Кетлер Ольга Вячеславовна	(35133) 2-25-07	cbuh16@chel.surnet.ru uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2-39-72	mchl2001@hotmail.ru uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	Корнеев Алексей Прокопьевич	(35147) 2-17-74	usznkat-iv@chel.surnet.ru uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, 65	Кускова Татьяна Геннадьевна	(35155) 3-04-06	uszn_kizil@mail.ru uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	Кох Яков Яковлевич	(35139) 3-82-84	usznkopeysk@mail.ru uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550 город Коркино, проспект Горняков, 16	Барон Галина Викторовна	(35152) 3-73-76	usznkorkino@rambler.ru uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское,	Бердникова Ирина Исрафильевна	(35150) 2-10-81	redarmy.uszn@yandex.ru uszn25@minsoc74.ru

		улица Спортивная, 9			
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	Кафеева Магиру Халиковна	(35148) 3-13-42	usznkun@chel.surnet.ru uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	Обухова Ольга Александровна	(35154) 3-31-33	uszn.kusa@gmail.com uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	Лашманова Светлана Георгиевна	(35151) 4-04-47	uszn_kgo@mail.ru uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	Васковская Валентина Ивановна	(35133) 3-11-59	sozlokomotivny@rambler.ru uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	Михайленко Ирина Николаевна	(3519) 26-03-24	uszn-mag@magnitog.ru uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	Васьков Геннадий Анатольевич	(3513) 52-75-99	uszn_miass@mail.ru uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз,	Мусабаева Алтнай Чингисхановна	(35157) 2-22-61	uszn.nag@mail.ru uszn34@minsoc74.ru

		улица Карла Маркса, 53			
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	Сухорукова Анна Васильевна	(35156) 3-16-05	usznnzpetr@yandex.ru uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	Масягина Ирина Борисовна	(35130) 4-53-32	KSZ@ozerskadm.ru uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	Дудник Александр Михайлович	(35158) 5-14-68	m_oktiabr@apmpsu.chel.su uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	Садыкова Лилия Галеевна	(35160) 2-13-53	USZN_PLASTA@mail.ru uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456910, город Сатка, улица Куйбышева, 22	Харитоновна Нина Владимировна	(35161) 4-11-68	uszn_satka@mail.ru uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	Рябченко Ольга Анатольевна	(35146) 7-23-41	USZN.SNZ@mail.ru uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в	Сипакова Надежда Борисовна	(35144) 4-53-00	Sosnovka_uszn@mail.ru uszn11@minsoc74.ru

33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	Полуконова Юлия Андреевна	(35191) 6-70-45	uszn@admin.trg.ru uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	Брунцова Марина Валерьевна	(35163) 2-15-32	dszn@74.ru uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	Шишкина Ильяоза Ганиятовна	(35163) 2-14-77	USZN-TMR@mail.ru uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	Суслова Ирина Николаевна	(35166) 3-26-77	USZN_Uvelka@mail.ru uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470 село Уйское, улица Дорожников, 24	Иутина Татьяна Николаевна	(35165) 3-13-46	usznisk@mail.ru uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2-56-32	paul-u-katav@mail.ru uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	Ковригин Сергей Александрович	(35168) 2-25-36	uszncheb@yandex.ru uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	Безбородова Зинаида	(35168) 2-16-18	usznchebray@yandex.ru uszn35@minsoc74.ru

	район	456441, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	Васильевна		
41.	город Челябинск	Управление социального развития 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 266-61-72	opo_usr@mail.ru uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б	Буряк Лариса Николаевна	(351) 727-56-90	Kalin_uszn@mail.ru uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 790-26-92	kurch_uszn@mail.ru uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а	Акулич Светлана Анатольевна	(351) 256-43-16	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	Важенина Лариса Михайловна	(351) 735-85-99	Uszn74@bk.ru socmr@tvit.ru uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63, улица Степана Разина, 10 а	Щукина Ольга Викторовна	(351) 261-86-24	sotsza@is74.ru uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск,	Гирь Ирина Михайловна	(351) 775-52-17	uszn_tzr@mail.ru uszn47@minsoc74.ru

		улица Артиллерийская, 109			
48.	Центральный район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Советская, 36	Артемьева Марина Владиславовна	(351) 263-65-93	centruszn@mail.com uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457221, село Чесма, улица Чапаева, 42е	Щелоков Владимир Иванович	(35169) 2-14-45	chesmamuszn@mail.ru uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	Рябова Вера Николаевна	(35134) 4-33-43	guszn@bk.ru uszn20@minsoc74.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверений о праве на льготы
членам семей погибших (умерших) инвалидов
войны, участников Великой Отечественной
войны, ветеранов боевых действий, а также
военнослужащих, проходивших военную службу
по призыву и погибших при исполнении
обязанностей военной службы"

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги**



Информация об изменениях:

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

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений о
праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов
войны, участников
Великой Отечественной войны,
ветеранов боевых действий,
а также военнослужащих,
проходивших военную службу
по призыву и погибших при
исполнении обязанностей
военной службы"
(с изменениями от 16 декабря 2015 г.)

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты
многофункциональных центров

N п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение 2	(8-35140) 2-00-34 mfcagapovka@mail.ru
2.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	(8-35142) 3-01-15 adm@varna74.ru
3.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верхнеуфалейского городского округа"	456800, Челябинская область, город Верхний	(8-35164) 5-59-83 mfc.ufaley@gmail.com

		ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	Уфалей, улица Якушева, дом 25	
4.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-35138) 2-20-20 emmfc@yandex.ru
5.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32; улица 40-летия Победы, дом 14; улица Аносова, дом 259	(8-3513) 62-06-95 (8-3513) 79-13-32 mfczgo@mail.ru
6.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-35153) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
7.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457350, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-35133) 7-86-66 mfc-kartal@yandex.ru
8.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональн	457610, Челябинская область,	(8-35155) 3-02-28 mfckizil@mail.ru

		ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области"	Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, строение 2	
9.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-85 mfc-kopeysk@ mail.ru
10.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Коркинского муниципального района	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 mfc@chel.surnet.ru
11.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-35151) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru
12.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79; 455000, Челябинская область, город	(8-3519) 58-02-30 (8-3519) 58-00-91 info@magmfc.ru

			<p>Магнитогорск, улица Суворова, дом 123; 455021, Челябинская область, город Магнитогорск, проезд Сиреневый, дом 16/1; 455019, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3; 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38</p>	
13.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21; улица Менделеева, дом 14	(8-3513) 57-01-44 (8-3513) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
14.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-35157) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
15.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа	456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина,	(8-35130) 2-01-10 mfc-ozersk@mail.ru

		"Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	дом 62	
16.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ ый центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	(8-35158) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
17.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-35160) 2-02-51 mfc-plastrayon@yande x.ru
18.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ ый центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-35161) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
19.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	(8-35146) 3-50-71 (8-35146) 2-16-26 (8-35146) 2-16-23 mfc@snzadm.ru
20.	Сосновский	Муниципальное	456510,	(8-35144) 9-03-67

	муниципальный район	казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	mfc@chelsosna.ru
21.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-35191) 6-27-07 mfc_trg@trktvs.ru
22.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица Ленина, дом 19	(8-35163) 2-46-78 mfctroick@mail.ru
23.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-29-73 mfc_uvelka@mail.ru
24.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-75 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
25.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный	456440, Челябинская область, город Чебаркуль,	(8-35168) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru

		ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	улица Ленина, дом 22	
26.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-34 mfc@ch-adm.ru
27.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, город Челябинск, улица Труда, дом 164; 454077, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com info@mfc74.ru
28.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	(8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru