

Постановление Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 109-П "Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области" и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

20 ноября 2013 г., 29 октября 2014 г., 16 декабря 2015 г., 31 июля, 28 декабря 2018 г., 20 февраля 2019 г., 23 октября 2020 г., 10 декабря 2021 г.

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области".

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

3. Внести в Положение о порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области ежемесячной денежной выплаты, утверждённое постановлением Правительства Челябинской области от 01.08.2012 г. N 403-П "О Положении о порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, жертвам политических репрессий и ветеранам труда Челябинской области ежемесячной денежной выплаты" (Южноуральская панорама, 30 августа 2012 г., N 131), следующие изменения:

1) пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

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

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

Гражданами, указанными в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 2 настоящего Положения, в заявлении указываются сведения о наличии либо отсутствии услуг местной телефонной связи.

При выборе заявителями способа получения ежемесячной денежной выплаты со счета в кредитной организации в заявлении указывается номер счета;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий право на ежемесячную денежную выплату;

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

5) справка о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства

(пребывания) (в случае изменения гражданином места жительства (пребывания));

6) пенсионное удостоверение;

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

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

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

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

Гражданин или его законный представитель могут направить заявление почтовым отправлением или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов". При этом гражданину или его законному представителю в течение трех рабочих дней сообщается по телефону, направляется письмо или электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

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

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

2) дополнить пунктом 7-1 следующего содержания:

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

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

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

3) наличие противоречий в документах, представленных гражданином;

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

3) абзац третий пункта 19 изложить в следующей редакции:

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

4. Признать утратившими силу:

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

пункт 5 постановления Правительства Челябинской области от 21.11.2012 г. N 629-П "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области"

(Южноуральская панорама, 22 декабря 2012 г., N 196, спецвыпуск N 47).

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

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

Исполняющий обязанности
председателя Правительства
Челябинской области

С.Л. Комяков

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

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

20 ноября 2013 г., 29 октября 2014 г., 16 декабря 2015 г., 31 июля, 28 декабря 2018 г., 20 февраля 2019 г., 23 октября 2020 г., 10 декабря 2021 г.

I. Общие положения

Информация об изменениях: *Пункт 1 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

См. предыдущую редакцию

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

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

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

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

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

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

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

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

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П
См. предыдущую редакцию

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

На федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области размещается следующая информация:

1) круг заявителей на получение государственной услуги;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы (сведения) и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация об изменениях: Пункт 5 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

См. предыдущую редакцию

5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

2) ветераны труда и ветераны военной службы;

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

4) ветераны труда Челябинской области.

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П

См. предыдущую редакцию

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

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

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

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: minsoc@gov74.ru.

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

Информация об изменениях: Подпункт 1-1 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

См. предыдущую редакцию

1-1) многофункциональные центры (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

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

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П подпункт 2 пункта 7 настоящего Регламента изложен в новой редакции См. текст подпункта в предыдущей редакции*

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

Информация об изменениях: *Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П См. предыдущую редакцию*

3) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

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

Информация об изменениях: *Подпункт 5 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П См. предыдущую редакцию*

5) Управление Федеральной почтовой связи Челябинской области и иные организации, осуществляющие доставку пенсии, расположенные на территории Челябинской области;

6) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области.

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

Информация об изменениях: *Пункт 9 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П См. предыдущую редакцию*

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 42 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об

утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".

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

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

См. предыдущую редакцию

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

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий право на ежемесячную денежную выплату;

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

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

Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П

См. предыдущую редакцию

6) пенсионное удостоверение либо справка (сведения) об установлении (назначении) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, за исключением граждан, достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины));

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 7, 10 настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы,

указанные в подпунктах 3 - 7, 10 настоящего пункта.

Абзацы двенадцатый-пятнадцатый утратили силу.

Информация об изменениях: *См. текст абзацев двенадцатого-пятнадцатого пункта 11*

Информация об изменениях: *Пункт 12 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

См. предыдущую редакцию

12. Органы социальной защиты не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

См. предыдущую редакцию

13. Заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- 1) лично - при обращении в органы социальной защиты или многофункциональные центры;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) посредством заполнения электронной формы запроса с использованием регионального портала.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) оформление документов с нарушением требований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

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

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

В случае обращения в орган социальной защиты заявителя, которому предоставление ежемесячной денежной выплаты было прекращено по основанию, указанному в абзаце третьем

настоящего пункта, ему назначается ежемесячная денежная выплата повторно в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом заявителю выплачиваются неполученные суммы ежемесячной денежной выплаты за весь период, в течение которого выплата была приостановлена (прекращена) и в течение которого он проживал на территории Челябинской области, но не более чем за три года, предшествующие месяцу обращения.

Информация об изменениях: *Пункт 17 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П*
См. предыдущую редакцию

17. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление в срок, установленный подпунктом 3 пункта 29-1 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (при подаче документов посредством заполнения электронной формы запроса с использованием регионального портала).

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Информация об изменениях: *Пункт 20 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П*
См. предыдущую редакцию

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

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

- 1) на первичной консультации в органе социальной защиты, Министерстве социальных отношений;
- 2) по телефонам органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;
- 3) на информационном стенде в фойе органа социальной защиты, Министерства социальных отношений;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты, Министерства социальных отношений.

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

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

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

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

Информация об изменениях: *Пункт 21 дополнен подпунктом 8 с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П*

8) на федеральном портале;

Информация об изменениях: *Пункт 21 дополнен подпунктом 9 с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П*

9) на региональном портале.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Информация об изменениях: *Пункт 22-1 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*

См. предыдущую редакцию

21-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

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

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

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П в подпункт 3 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения*
См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

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

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

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 525-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения*
См. текст наименования в предыдущей редакции

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

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;
- 3) организация перечисления заявителю ежемесячной денежной выплаты.

26. Утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Пункт 27 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П*
См. предыдущую редакцию

27. Прием и регистрация документов заявителя.

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

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

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

При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист органа социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы специалисту, ответственному за проверку документов заявителя.

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

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

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

27-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

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

Информация об изменениях: Пункт 27-2 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П
См. предыдущую редакцию

27-2. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

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

Ответственный работник многофункционального центра регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

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

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

Информация об изменениях: Пункт 28 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П
См. предыдущую редакцию

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

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

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

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

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

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

пенсионное удостоверение либо справка (сведения) об установлении (назначении) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации или в иных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, справку (сведения) об установлении (назначении) пенсии;

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

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя, орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

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

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

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

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

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

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

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

5) на основании личного дела заявителя специалист, ответственный за проверку документов, вносит персональные данные заявителя в единую информационную систему социальной защиты населения Челябинской области, осуществляет назначение ежемесячной денежной выплаты и распечатку распоряжения о ее назначении.

Распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты подписывается специалистом, осуществившим ее назначение, начальником отдела органа социальной защиты, в функции которого входит проверка документов заявителя, и руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты.

Личное дело заявителя с распоряжением о назначении ежемесячной денежной выплаты, подписанным уполномоченными должностными лицами органа социальной защиты, передается специалисту, ответственному за оформление выплатных документов;

б) при первоначальном назначении гражданину ежемесячной денежной выплаты указанная выплата осуществляется не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами. Далее ежемесячная денежная выплата осуществляется ежемесячно до конца текущего месяца.

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

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

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

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

7) специалист органа социальной защиты, ответственный за оформление выплатных документов, при получении личного дела заявителя с распоряжением о назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляет подготовку выплатных документов.

После оформления выплатных документов заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является:

назначение ежемесячной денежной выплаты, оформление выплатных документов и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов заявителя специалисту, ответственному за проверку документов заявителя.

Информация об изменениях: Пункт 29 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П
См. предыдущую редакцию

29. Организация перечисления заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление выплатных документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты и Министерства социальных отношений, ответственные за организацию перечисления ежемесячной денежной выплаты.

Специалист органа социальной защиты, ответственный за организацию перечисления ежемесячной денежной выплаты, ежемесячно формирует электронные реестры и направляет в Министерство социальных отношений заявку на перечисление финансовых средств на предоставление гражданам ежемесячной денежной выплаты.

Специалист Министерства социальных отношений, ответственный за организацию перечисления ежемесячной денежной выплаты, на основании представленных заявок на перечисление финансовых средств на предоставление гражданам ежемесячной денежной выплаты формирует заявки на перечисление бюджетам муниципальных образований Челябинской области финансовых средств на предоставление гражданам ежемесячной денежной выплаты и уведомляет орган социальной защиты в письменной форме о направленном финансировании.

Специалист органа социальной защиты, ответственный за организацию перечисления ежемесячной денежной выплаты, после получения уведомления о направленном финансировании в целях перечисления заявителям ежемесячной денежной выплаты направляет электронные реестры по защищенным каналам связи в кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на счета граждан, а также в организации почтовой связи и иные организации, осуществляющие доставку пенсии.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителям ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

Информация об изменениях: *Раздел III дополнен пунктом 29-1 с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П*

29-1. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

1) запись на прием в органы социальной защиты для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос) с использованием федерального или регионального портала не осуществляется;

2) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в органы социальной защиты посредством регионального портала;

3) уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты в течение 1 рабочего дня обеспечивает прием заявления и направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представить в орган социальной защиты документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае если заявителем в срок, установленный в абзаце первом настоящего подпункта, не представлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должностное лицо органа социальной защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации

уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты;

4) результат предоставления государственной услуги с использованием федерального или регионального портала не предоставляется;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

6) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 31 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П
См. предыдущую редакцию*

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

Плановые и внеплановые проверки органами социальной защиты осуществляются на основании муниципального правового акта.

Плановые проверки Министерством социальных отношений проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты на основании годовых планов работы Министерства социальных отношений.

Внеплановые проверки Министерством социальных отношений могут проводиться по

обращениям граждан на основании приказа Министерства социальных отношений.

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

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

Информация об изменениях: *Пункт 33-1 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*
См. предыдущую редакцию

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

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

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Информация об изменениях: *Наименование раздела V изменено с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*
См. предыдущую редакцию

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников

Информация об изменениях: *Пункт 34 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*
См. предыдущую редакцию

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом социальной защиты, Министерством социальных отношений, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты, должностным лицом Министерства социальных отношений,

работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 35 изменен с 23 октября 2020 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 23 октября 2020 г. N 537-П
См. предыдущую редакцию

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

в органах социальной защиты по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

на официальных сайтах органов социальной защиты (при наличии);

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

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра;

на федеральном портале;

на региональном портале.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П
См. предыдущую редакцию

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Информация об изменениях: *Пункт 36 дополнен подпунктом 8 с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 12 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях: *Пункт 37 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*
См. предыдущую редакцию

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

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

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Пункт 38 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление*

*Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П
См. предыдущую редакцию*

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты или в Министерство социальных отношений. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства социальных отношений, государственных гражданских служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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

39. Жалоба должна содержать:

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление
Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П
См. предыдущую редакцию*

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

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

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление
Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П
См. предыдущую редакцию*

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений

либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Информация об изменениях: *Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*
См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях: *Пункт 40 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*
См. предыдущую редакцию

40. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях: *Пункт 41 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*
См. предыдущую редакцию

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Информация об изменениях: *Пункт 43 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*
См. предыдущую редакцию

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом социальной защиты, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Информация об изменениях: *Раздел V дополнен пунктом 43-1 с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*

43-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях: *Пункт 44 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление*

*Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П
См. предыдущую редакцию*

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 38 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П
См. предыдущую редакцию

**Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям
ветеранов, жертвам политических
репрессий и ветеранам труда
Челябинской области"**

**Информация
о местах нахождения органов социальной защиты населения, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, адресах электронной
почты**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

23 октября 2020 г., 10 декабря 2021 г.

№ п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Телефон приёмной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	(40) 2-16-21	(40) 2-03-80	uszn01@minsoc74.ru agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456880, село Аргаяш, улица	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20	argo_chel@mail.ru

		Октябрьская, 6			
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456010, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-24-34	(59) 3-28-13	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	uszn05@minsoc74.ru Bredy@apmpsu.chel.su
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457200, село Варна, улица Советская, 135	(42) 2-15-22	(42) 2-24-79	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-27-39 2-17-65	vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64) 3-59-69 (доб. 8)	(64) 3-59-69 (доб. 8)	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 2-10-87 9-23-52	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-21-41 2-11-91	uszn_etkul@mail.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3-я линия, 6	(3) 65-06-41	(3) 65-05-42 65-76-76	uszn12@minsoc74.ru

11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41 2-34-98	usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	(33) 2-25-07	(33) 7-83-94	cbuh16@chel.surnet.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	(49) 2-39-72	(49) 2-52-64 2-25-83	mchl2001@hotmail.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-76	usznkat-iv@chel.surnet.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, село Кизильское, улица Советская, 65в	(55) 3-04-06	(55) 3-14-76	uszn_kizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-87	(39) 3-82-84 9-57-52	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 3-82-87	(52) 4-65-82 3-73-80	usznkorkino@rambler.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 2-29-08	(50) 2-10-81 2-15-92	redarmy.uszn@chel.surnet.ru

19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 3-13-42	(48) 3-10-26 3-21-26	usznkun@chel.surnet.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-06-95	uszn.kusa@gmail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Калинина, дом 156	(51) 4-04-47	(51) 4-04-46 4-04-48	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 3-11-59	(33) 3-50-88	sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(9) 26-03-24	(9) 26-03-48 26-04-45	uszn-mag@magnitog.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	(3) 52-75-99	(3) 53-36-16 53-33-41	uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51 2-22-50	uszn34@mincoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, город Нязепетровск, улица	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	usznnpetr@yandex.ru

		Свердлова, 8			
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 6-61-17 6-51-90	ksz@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	(58) 5-22-93	(58) 5-22-93 5-14-68	admor-okt@chel.surnet.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57 2-15-60	uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-06-58 4-14-76	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 7-23-41	(46) 3-23-46 3-62-72	uszn.snz@mail.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в	(44) 4-53-00	(44) 4-53-01 4-52-93	uszn11@minsoc74.ru sosnovka_uszn@mail.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-70-45	(91) 6-25-07 6-20-60	uszn@trktvs.ru uszn@admin.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения,	(63) 2-15-32	(63) 2-79-75 2-05-45	uszn32@minsoc74.ru

		457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2			
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-08-29 2-01-16	uszn-tmr@mail.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	(66) 3-26-77	(66) 3-26-77 3-14-90	USZN26@ minsoc 74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 2-31-65 3-10-02	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-63-86 2-42-84	paul-u-katav@mail.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-50-88 2-34-72	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83 2-14-00	uszn35@minsoc74.ru usznchebray@yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска, 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	266-61-72	263-16-25 263-17-44	opo_usr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Калининского района, 454084, город Челябинск, улица	727-56-90	790-96-58 790-14-60	kalin_uszn@mail.ru

		Шенкурская, 76			
		Управление социальной защиты населения Курчатовского района, 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	791-27-26	790-26-92 796-46-82	kurch_uszn@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Ленинского района, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а	256-43-16	256-02-30 254-96-28	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
		Управление социальной защиты населения Metallургического района, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	735-85-99	735-86-11 722-82-40	uszn74@bk.ru
		Управление социальной защиты населения Советского района, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	237-32-36 261-86-25	sotsza@is74.ru usznsov@yandex.ru
		Управление социальной защиты населения Тракторозаводского района, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	235-73-88 243-28-56	uszn_tzr@mail.ru
		Управление социальной защиты населения Центрального района, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-37-19 263-53-65	uszn46@minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457220, село Чесма, улица Чапаева, 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79 2-13-09	chesmamuszn@mail.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица	(34) 4-33-43	(34) 4-20-31 4-23-60	guszn@bk.ru

Постановление Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 109-П "Об Административном регламенте по предоставлению государственной

		Спортивная, 28			
--	--	----------------	--	--	--

**Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям
ветеранов, жертвам политических
репрессий и ветеранам труда
Челябинской области"**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

Приложение 2 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

**Приложение 2-1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Ежемесячная денежная выплата
отдельным категориям ветеранов,
жертвам политических репрессий и
ветеранам труда Челябинской области"**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра**

Приложение 2-1 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

**Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Ежемесячная денежная
выплата отдельным категориям
ветеранов, жертвам политических
репрессий и ветеранам труда
Челябинской области"**

(наименование органа социальной защиты)

Уведомление

Уважаемый (-ая) _____ !

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области

(наименование и реквизиты постановления Правительства)

Постановление Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 109-П "Об Административном

Челябинской области)
Вам назначена ежемесячная денежная выплата с "___" _____ 20__ г.
"___" _____ 20__ г.

Руководитель органа социальной защиты _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Информация об изменениях: *Приложение 4 изменено с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*
См. предыдущую редакцию

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

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 октября 2014 г., 16 декабря 2015 г., 31 июля 2018 г., 23 октября 2020 г., 10 декабря 2021 г.

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - ОГАУ "МФЦ Челябинской области") в Агаповском муниципальном	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

		районе			
2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru

9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской	Челябинская область, город Катав-Ивановск,	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru

		области" в Катав-Ивановском муниципальном районе	улица Ленина, дом 19		
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение N 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru

20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение N 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская,		

			дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт,	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru

		области" в Пластовском муниципальном районе	улица Строителей, дом 16		
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский	Территориальный отдел	Челябинская область,	8 (35165) 2-30-27	uysk@mfc-74.ru

	муниципальный район	ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Уйском муниципальном районе	Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-42	
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru
39.	Чибаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чибаркульском городском округе	Челябинская область, город Чибаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чибаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чибаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чибаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		

42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru