

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2017 г. № 253-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)» и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. № 483-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в Порядок возмещения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери), утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. № 483-П «О Порядке возмещения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)» (Официальный

интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 сентября 2016 г.), следующие изменения:

1) абзац семнадцатый пункта 8 после слова «населения» дополнить словами «либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление либо представление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.»;

3) подпункт 1 пункта 11 признать утратившим силу;

4) в пункте 15:

в подпункте 1:

слово «ежемесячно» исключить;

слово «оплаты» заменить словами «, следующего за месяцем представления гражданами документов (далее именуется – месяц оплаты)»;

в подпункте 2 слово «ежемесячно,» исключить;

5) в подпункте 2 пункта 16 слова «, следующего за месяцем представления гражданами документов,» заменить словом «оплаты»;

6) в пункте 17 слово «ежемесячно» исключить.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Возмещение детям погибших
участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам
расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)» (далее именуется - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются – органы социальной защиты населения), Министерством социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента 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) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры);

6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.fgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).

5. Круг заявителей:

1) постоянно проживающие на территории Челябинской области дети участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» – «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибших (в том числе в плену) в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 (11) мая 1945 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанный период ведения боевых действий (далее именуются – дети погибших участников Великой Отечественной войны).

К детям погибших участников Великой Отечественной войны относятся граждане, которые на дату гибели отца (матери) не достигли восемнадцатилетнего возраста;

2) лица, приравненные к детям погибших участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Челябинской области дети участников войны с Финляндией, погибших (в том числе в плену) в период с 30 ноября 1939 года по 13 марта 1940 года, и участников войны с Японией, погибших (в том числе в плену) в период с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года, а также признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий либо умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанные периоды ведения боевых действий.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Места нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

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

отдел методологии мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 262-19-34;

отдел организации предоставления мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 262-19-36.

Адрес интернет-сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

2) многофункциональные центры.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

4) банковские учреждения, расположенные на территории Челябинской области, отделения федеральной почтовой связи, иные организации, осуществляющие доставку пенсии;

5) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции (далее именуются – органы в сфере миграции).

8. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери) (далее именуется – возмещение расходов на проезд).

9. Возмещению заявителю подлежат расходы на поездку, совершенную в прямом железнодорожном сообщении.

При отсутствии прямого железнодорожного сообщения от станции отправления до станции назначения возмещение расходов на проезд производится на основании представленных проездных документов, подтверждающих проезд железнодорожным транспортом, и справки, содержащей сведения об отсутствии прямого железнодорожного сообщения и о возможных станциях пересадки.

При отсутствии железнодорожного сообщения от станции отправления до станции назначения возмещение расходов на проезд производится на основании представленных проездных документов, подтверждающих проезд водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, и справки, содержащей сведения об отсутствии железнодорожного сообщения.

10. Срок принятия решения о возмещении расходов на проезд не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Челябинской области от 24.08.2016 г. № 396-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц»;

2) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

4) постановление Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. № 483-П «О Порядке возмещения детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам расходов на проезд к месту захоронения отца (матери)».

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

1) заявление о возмещении расходов на проезд на междугородном транспорте к месту захоронения с указанием способа получения сумм возмещения (путем зачисления сумм возмещения на счет, открытый в кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета либо через отделение федеральной почтовой связи или иные организации, осуществляющие доставку пенсии) (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

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

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

5) удостоверение (справка), подтверждающее право на возмещение расходов на проезд на междугородном транспорте к месту захоронения;

6) справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (если гражданин является инвалидом 1 группы и осуществляет проезд с сопровождающим лицом);

7) проездные документы.

Если документы на проезд были оформлены в виде электронного проездного документа (билета), для подтверждения расходов необходимо представить:

контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписку из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) и справку, подтверждающую факт совершения поездки;

маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета), сформированную автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, на бумажном носителе и посадочный талон;

8) извещение (справка), содержащее сведения о месте захоронения отца (матери);

9) справка, содержащая сведения об отсутствии прямого железнодорожного сообщения и о возможных станциях пересадки (в случае отсутствия прямого железнодорожного сообщения от станции отправления до станции назначения);

10) справка, содержащая сведения об отсутствии железнодорожного сообщения (в случае отсутствия железнодорожного сообщения от станции отправления до станции назначения);

11) справка о стоимости проезда без стоимости дополнительных сервисных услуг по питанию (при необходимости);

12) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) гражданина о непредоставлении по месту жительства (пребывания) в течение трех лет, предшествующих обращению, возмещения расходов на проезд на междугородном транспорте к месту захоронения.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6 – 11 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 и 12 настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах в сфере миграции, органах социальной защиты населения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4, 5 и 12 настоящего пункта.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении в орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр.

13. В отношении лица, сопровождающего инвалида 1 группы, представляются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) проездные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем.

14. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредставление либо представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;
- 2) представление заявителем проездных документов на проезд на водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте при наличии в данном районе железнодорожного сообщения;
- 3) представление органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки, подтверждающей, что в течение трех лет, предшествующих обращению, указанному лицу по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) производилось возмещение расходов на проезд на междугородном транспорте к месту захоронения;
- 4) повторное обращение заявителя о возмещении расходов на проезд на междугородном транспорте к месту захоронения, если в течение трех лет,

предшествующих обращению, было принято решение о возмещении ему таких расходов;

5) совершение заявителем поездки в иное место, чем указано в извещении (справке), содержащем сведения о месте захоронения отца (матери).

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя – 1 рабочий день.

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

1) устно – в органе социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;

2) письменно – путем направления почтового отправления в орган социальной защиты населения;

3) по телефонам органа социальной защиты населения, а также по телефону многофункционального центра, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в многофункциональный центр;

4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

5) по электронной почте органов социальной защиты населения;

6) по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

7) на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

9) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет (www.mfc-74.ru).

21. 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) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

4) в здании органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

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

6) 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 населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

7) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

22. 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 функций 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. № 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. № 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 населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения, Министерства, 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;

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 населения, Министр 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 20 настоящего Административного регламента;

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

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) организация перечисления заявителю суммы возмещения расходов на проезд.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов.

При обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает заявителю документы и предлагает принять меры по устранению оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения при необходимости изготавливает копии документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов либо отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги и возврат документов заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

27. 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 населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента;

выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их 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 информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» (далее именуется - СМЭВ) в Автоматизированную систему «АС Южный Урал» (далее именуется - АС Южный Урал) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, и не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в орган социальной защиты населения.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ в АС Южный Урал 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 курьером.

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

28. Экспертиза документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица органа социальной защиты населения, ответственные за проведение экспертизы документов

заявителя и оформление выплатных документов, а также главный бухгалтер и руководитель органа социальной защиты населения.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проведение экспертизы документов заявителя:

в случае непредставления заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4, 5 и 12 пункта 12 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы и информацию 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.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за экспертизу документов заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе), передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения и после его подписания руководителем органа социальной защиты населения направляет уведомление об отказе по почте заказным письмом либо выдает его при личном обращении заявителя;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проведение экспертизы документов заявителя, формирует личное дело заявителя из представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4) сформированные личные дела заявителей проверяются и подписываются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения, в функции которого входит проверка документов заявителя;

5) на основании подписанного личного дела заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет ввод информации в базу данных автоматизированного программного комплекса, после чего осуществляет выгрузку данных в электронной форме для формирования выплатных документов, передаёт личное дело заявителя специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за оформление выплатных документов, и готовит проект правового акта о назначении компенсации расходов, содержание которого определяется Министерством;

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

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

8) после подписания протокола приёма дел специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, формирует и печатает выплатные документы:

реестры по движению по способам выплаты «Поручение», «Сберкасса» и «Взамен»;

разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений;

машинограммы по отделениям федеральной почтовой связи;

разовые поручения по отделениям федеральной почтовой связи;

опись разовых поручений по отделениям федеральной почтовой связи;

9) сформированные выплатные документы проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты населения, в функции которого входит формирование выплатных документов, после чего передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения;

10) выплатные документы проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения. На подписанных выплатных документах ставится оттиск печати органа социальной защиты населения;

11) после подписания выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения, ответственный за экспертизу документов

заявителя, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной Министерством, и передаёт выплатные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за формирование заявок на перечисление финансовых средств городскому округу (муниципальному району) Челябинской области (далее именуется – должностное лицо, ответственное за формирование заявок).

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявок;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня приёма документов заявителя, в том числе на принятие решения о возмещении расходов на проезд – 10 рабочих дней.

29. Организация перечисления заявителю суммы возмещения расходов на проезд.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание выплатных документов главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и передача выплатных документов должностному лицу, ответственному за формирование заявок.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты населения, финансовых органов городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерства, ответственные за организацию перечисления заявителям сумм возмещения расходов на проезд.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям сумм возмещения расходов на проезд, формирует заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям сумм возмещения расходов на проезд (далее именуется – заявка);

2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, на ней ставится отпечаток печати органа социальной защиты населения и направляется в Министерство в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем представления заявителем документов (далее именуется – месяц оплаты);

3) Министерство в срок до 10 числа месяца оплаты представляет в Министерство финансов Челябинской области заявки на оплату расходов и сводный реестр заявок;

4) Министерство финансов Челябинской области на основании представленных Министерством документов в течение 5 рабочих дней со дня их представления осуществляет перечисление субвенций городским округам и муниципальным районам Челябинской области;

5) финансовые органы городских округов и муниципальных районов Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты населения, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в банковских учреждениях, либо через отделения федеральной почтовой связи или организации, осуществляющие доставку пенсии.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению банковскими учреждениями, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата, производит сличение банковских реквизитов с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы возмещения расходов на проезд повторно перечисляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В лицевом счете заявителя производится отметка о возврате суммы и повторном направлении заявителю суммы возмещения расходов на проезд.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы возмещения расходов на проезд.

30. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения, Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты населения, 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 населения, Министерства, муниципальных служащих органов социальной защиты населения (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

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

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

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 264-41-47, 8 (351) 262-19-34, 8 (351) 262-19-36;

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

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

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 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».

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

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

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

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится на основании письменного заявления гражданина. График приема Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра устанавливается правовым актом Министерства.

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

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

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

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

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

43. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения либо Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение детям
погибших участников Великой
Отечественной войны и
приравненным к ним лицам расходов
на проезд к месту захоронения
отца (матери)»

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

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, 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 Октябрьская, 6	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20	argo_chel@mail.ru
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@apmpsuhel.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, 25	(64) 2-05-72	(64) 2-18-96 3-19-65	ufaley@uszn.ru

8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 2-10-87 9-23-52	uszn44@minsoc74.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 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 (53) 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 (49) 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, 65 в	(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 (39) 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 (52) 3-73-80	usznkorkino@rambler.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 (50) 2-29-08	(50) 2-10-81 (50) 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 Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-46 (51) 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 (9) 26-04-45	uszn-mag@magnitog.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8 а	(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 (57) 2-22-50	uszn34@mincoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	usznzpetr@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 6-61-17 (30) 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 (58) 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 (60) 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 (61) 4-14-76	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения,	(46) 7-23-41	(46) 3-23-46 (46) 3-62-72	uszn.snz@mail.ru

		456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5			
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2 в	(44) 4-53-00	(44) 4-53-01 (44) 4-52-93	uszn11@ minsoc74.ru sosnovka_us zn@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 (91) 6-20-60	uszn@trktvs. ru uszn@ admin.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-79-75 (63) 2-05-45	uszn32@ minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-08-29 (63) 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 (66) 3-14-90	USZN26@ minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 2-31-65 (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 (67) 2-42-84	paul-u- katav@ mail.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46 а	(68) 2-25-36	(68) 2-50-88 (68) 2-34-72	uszn65@ minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33 а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83 (68) 2-14-00	uszn35@ minsoc74.ru usznchebray @yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска, 454113, город	266-61-72	263-16-25 263-17-44	opo_usr@ mail.ru

		Челябинск, площадь Революции, 2			
		Управление социальной защиты населения Калининского района, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б	727-56-90	790-96-58 790-14-60	kalin_uszn@ mail.ru
		Управление социальной защиты населения Курчатовского района, 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, 42 а	256-43-16	256-02-30 254-96-28	uszn_lenin@ mail.ru uszn49@ minsoc74.ru
		Управление социальной защиты населения Металлургического района, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49 б	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, 42 е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79 (69) 2-13-09	chesmamusn@ mail.ru

43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-33-43	(34) 4-20-31 (34) 4-23-60	guszn@bk.ru
-----	----------------------------------	---	--------------	------------------------------	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение детям погибших
участников Великой Отечественной
войны и приравненным к ним лицам
расходов на проезд к месту захоронения
отца (матери)»

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр	456881, Челябинская область, Аргаяшский	(8-351-31)2-13-38

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru

		Верхнеуральского муниципального района»		
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru

		муниципального района»	Чайковского, дом 5	
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав- Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав- Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	456660, Челябинская область, Красноармейский	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeysk@

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 566	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа	457390, Челябинская область, поселок	(8-351-33)5-67-93

		Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	456970, Челябинская область, город	(8-351-56)3-35-35

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	Нязепетровск, улица Мира, дом 4	nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru

		муниципального района		
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru

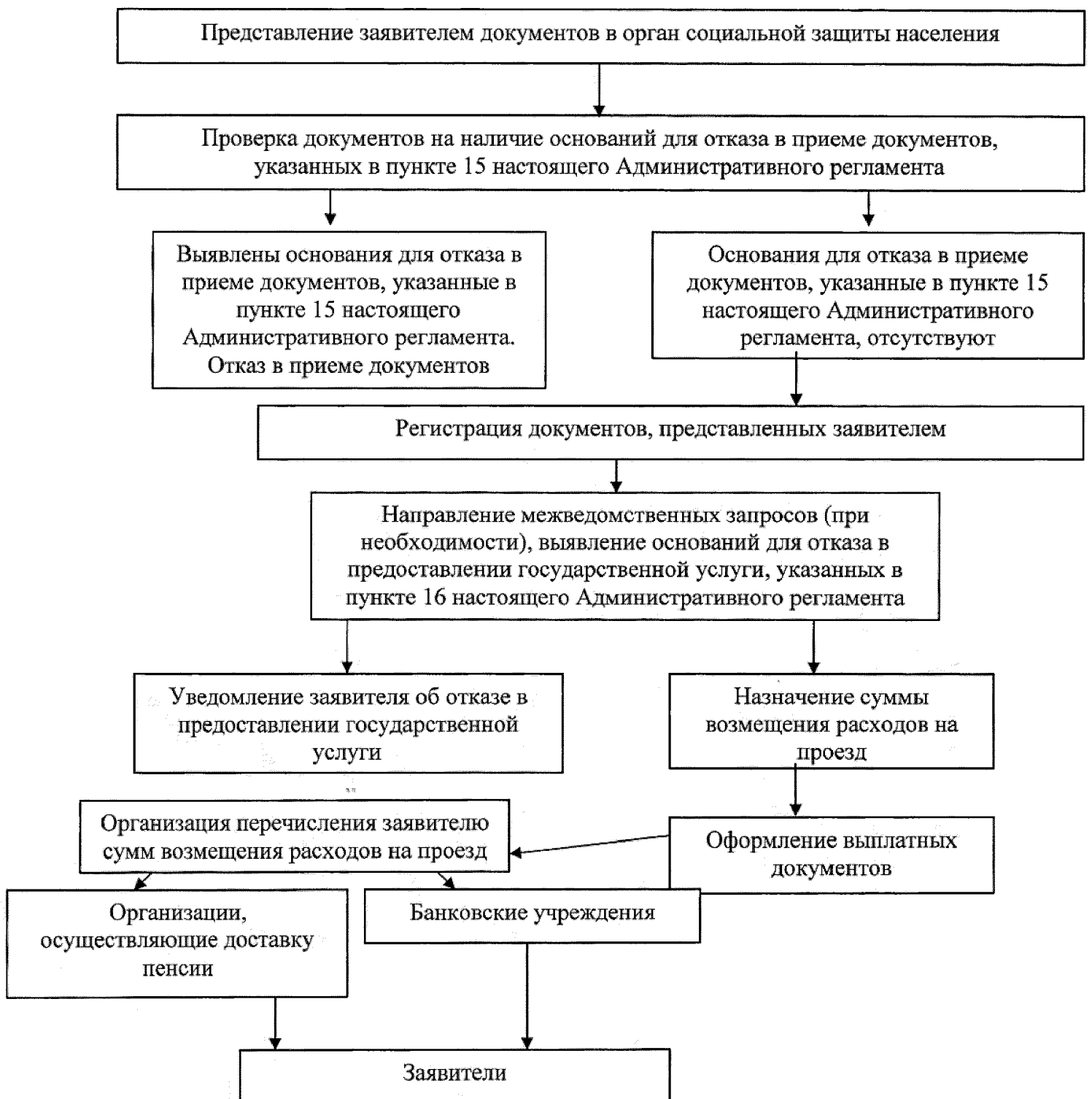
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть- Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru

39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com

		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение детям
погибших участников Великой
Отечественной войны и
приравненным к ним лицам расходов
на проезд к месту захоронения
отца (матери)»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в орган социальной защиты населения**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Возмещение детям погибших
участников Великой Отечественной
войны и приравненным к ним лицам
расходов на проезд к месту
захоронения отца (матери)»

Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр

