

Постановление Правительства Челябинской области
от 29 октября 2014 г. N 526-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П"

В соответствии с **Законом** Челябинской области "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области".

2. Внести в **Порядок** выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области, утвержденный **постановлением** Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области" (Южноуральская панорама, 17 июля 2014 г., N 106), следующие изменения:

1) **абзац первый пункта 3** после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)";

2) **пункт 4** изложить в следующей редакции:

"4. Круг заявителей - родитель (усыновитель) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), постоянно проживающие на территории Челябинской области и имеющие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.";

3) в **пункте 6**:

подпункт 7 после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)";

в **абзаце тринадцатом** слова "в подпунктах 1 - 6, 8, 9, 11" заменить словами "в подпунктах 1 - 6, 8 - 11";

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

"Документ (информация), указанный в подпункте 7 настоящего пункта, органы социальной защиты населения самостоятельно запрашивают в рамках информационного межведомственного взаимодействия в органе, в распоряжении которого находится данный документ (информация). Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данный документ в орган социальной защиты населения.";

4) первое предложение **пункта 7** изложить в следующей редакции:

"Орган социальной защиты населения делает копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), заверяет их и после поступления всех необходимых документов формирует личное дело.";

5) в **пункте 12**:

в **подпункте 2** слова "в подпунктах 1 - 6, 8, 9, 11" заменить словами "в подпунктах 1 - 6, 8 - 11";

абзац четвертый после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)";

6) **подпункт 1 пункта 19** после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)".

3. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Выдача

удостоверения многодетной семьи Челябинской области" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление подлежит **официальному опубликованию**.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**, за исключением **абзацев одиннадцатого-четырнадцатого пункта 7, абзацев четырнадцатого и пятнадцатого пункта 11, абзаца второго подпункта 3 пункта 25** Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением (в отношении документа, указанного в **подпункте 4 пункта 11** Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением).

Абзацы одиннадцатый-четырнадцатый пункта 7, абзацы четырнадцатый и пятнадцатый пункта 11, абзац второй подпункта 3 пункта 25 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением (в отношении документа, указанного в **подпункте 4 пункта 11** Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением), вступают в силу с 1 января 2015 года.

Абзац тринадцатый пункта 11 и подпункт 2 пункта 14 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением (в отношении документа, указанного в **подпункте 4 пункта 11** Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением), действуют до 1 января 2015 года.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области

С.Л. Комяков

Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 29 октября 2014 г. N 526-П

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области"

I. Общие положения

Информация об изменениях:

*Пункт 1 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на получение государственной услуги, расположенными по месту жительства (пребывания) заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги

"Выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга).

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 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 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minsoc74.ru), сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Федеральный портал).

На Федеральном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 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 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 или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Федеральном портале и официальном сайте Министерства 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.

5. Заявителями на получение государственной услуги могут быть один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), постоянно проживающие на территории Челябинской области и имеющие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача удостоверения многодетной семьи Челябинской области (далее именуется - удостоверение).

Информация об изменениях:

Пункт 7 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

7. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области по месту жительства (пребывания) заявителей (далее именуются - органы социальной защиты населения). Информация о месте нахождения органов социальной защиты населения, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

2) Министерством.

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

Справочные телефоны Министерства:

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

отдел организации социальной защиты семьи и детей: 8(351)232-41-43.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, в части предоставления сведений о регистрации гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области;

2) органы записи актов гражданского состояния Челябинской области (далее именуются - органы ЗАГС);

3) органы опеки и попечительства Челябинской области;

4) многофункциональные центры (в части приема документов, необходимых для

предоставления услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в **приложении 2** к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

2) **Закон** Челябинской области от 31.03.2010 г. N 548-ЗО "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области";

3) **постановление** Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области".

Информация об изменениях:

*Пункт 11 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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

1) заявление по форме, установленной Министерством;

2) фотография заявителя размером 3 сантиметра х 4 сантиметра, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется фотография супруга/супруги;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя;

4) утратил силу с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5) вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

6) разрешение на временное проживание и документ, подтверждающий наличие трудовых отношений, для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

7) справка управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя о неполучении им удостоверения многодетной семьи Челябинской области (при раздельном проживании состоящих в браке родителей);

8) свидетельство о рождении каждого ребёнка;

9) справка из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребёнка сведений об отце справка не требуется) либо свидетельство об установлении отцовства;

10) копия решения органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки;

11) свидетельство о заключении брака.

Документы, указанные в **подпунктах 1 - 6, 8, 9, 11** настоящего пункта (кроме справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце), представляются заявителем.

Документы и информация, указанные в **подпунктах 7, 10** настоящего пункта, сведения из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в **подпунктах 7, 10** настоящего пункта, справку из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно.

12. Органы социальной защиты населения, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

13. Заявитель лично представляет в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр по месту своего жительства (пребывания) документы, указанные в **пункте 11** настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Если родители (законные представители) ребенка проживают отдельно, то документы представляются по месту жительства (пребывания) того родителя (законного представителя), с которым проживает ребенок.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не соответствует **пункту 5** настоящего Административного регламента;

ГАРАНТ:

Подпункт 2 пункта 14 настоящего Административного регламента **действует** до 1 января 2015 г.

2) не представлены документы или представлены в неполном объеме документы, указанные в **подпунктах 1 - 6, 8 - 11 пункта 11** настоящего Административного регламента.

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

Информация об изменениях:

*Пункт 16 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

17. 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.

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

Информация об изменениях:

*Пункт 19 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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

1) устно - в отделе органа социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги, по адресу, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту;

2) письменно - путем направления почтового отправления в Министерство, орган социальной защиты населения, по адресу, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту;

3) по телефону органа социальной защиты населения, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту, а также по телефону справочной службы 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, Министерства (Postmaster@minsoc74.ru);

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

7) на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Министерства;

8) посредством Федерального портала.

Информация об изменениях:

*Пункт 20 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

2) 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";

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа;

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

5) в здании Министерства, органа социальной защиты населения размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, дате, времени и месте работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации и размещается на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения и информационных стендах администраций муниципальных образований Челябинской области;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) 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 государственной услуги в полном объеме;

9) места приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства, органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, органа социальной защиты населения 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, кратко подводит итоги и перечисляет 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 Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), руководитель органа социальной защиты населения.

22. 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 19** 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 многофункциональном центре

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) оформление удостоверения;

4) выдача заявителю удостоверения.

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

25. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за приём документов.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) при личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

делает копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), заверяет их;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

копии документов, представленные заявителем, соответствуют их оригиналам и

принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

2) после приёма документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале выдачи удостоверений.

При регистрации заявления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

ГАРАНТ:

Абзац второй подпункта 3 пункта 25 настоящего Административного регламента **вступает в силу** с 1 января 2015 г.

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Челябинской области, орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в Управлении Федеральной миграционной службы по Челябинской области;

справка о неполучении другим родителем удостоверения (при раздельном проживании состоящих в браке родителей) орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными **статьей 72** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, формирует из копий документов, представленных заявителем, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, личное дело.

Фотографии в личное дело не подшиваются. На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нем документов;

5) по документам личного дела специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за приём документов, формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Два экземпляра сопроводительного письма, личные дела, фотографии, а также учетные данные в электронном виде направляются в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя и направление сопроводительного письма, личных дел, фотографий, а также учетных данных в электронном виде в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов в орган социальной защиты населения.

26. 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.

Информация об изменениях:

Пункт 27 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

27. 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;

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

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе 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.

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 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, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы,

проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

28. Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления государственной услуги:

1) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы руководителю органа социальной защиты населения для утверждения;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение 2 рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи или путем выезда по адресу инициатора.

В случае отклонения инициативы должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления государственной услуги иным способом;

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур государственной услуги (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на предоставление государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за один день до выезда мобильной социальной службы;

6) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области помещениях;

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливаются средства вычислительной и копировальной техники и подключаются к сети;

8) специалисты мобильных социальных служб, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство сопроводительного письма, личных дел, фотографий, а также учетных данных в электронном виде.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства, ответственные за проверку документов заявителя.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист Министерства, ответственный за проверку документов, осуществляет запись учётных данных, представленных в электронном виде, в базу данных муниципальных районов и городских округов Челябинской области и регистрирует личные дела;

2) специалист Министерства, ответственный за проверку документов, рассматривает личные дела на наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

При обнаружении ошибок (неточностей) в личных делах, а также при обнаружении расхождений в документах, содержащихся в личных делах, представленных из органов социальной защиты населения, личные дела возвращаются в указанные органы для устранения выявленных нарушений.

По результатам рассмотрения личных дел специалистом Министерства, ответственным за проверку документов, осуществляется подготовка одного из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, перечисленных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем включения заявителя в ведомость на выдачу удостоверений, которая подписывается начальником управления социального развития Министерства и утверждается заместителем Министра социальных отношений Челябинской области, курирующим данное направление работы, в течение 15 календарных дней со дня поступления личного дела в Министерство.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется специалистом Министерства, ответственным за проверку документов, по почте заявителю, а копия - в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя с приложением личного дела и фотографий в течение 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) включение заявителя в ведомость на выдачу удостоверений;

2) направление по почте заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления личного дела в Министерство.

30. Оформление удостоверения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является включение заявителя в ведомость на выдачу удостоверений.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной

процедуры, являются специалисты Министерства, ответственные за оформление удостоверения.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) необходимое количество бланков удостоверений специалист Министерства, ответственный за оформление удостоверения, получает в бухгалтерии Министерства в порядке, определенном для бланков строгой отчетности;

2) удостоверение оформляется специалистом Министерства, ответственным за оформление удостоверения;

3) оформленные удостоверения одновременно с личными делами передаются специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выдачу заявителю удостоверения, на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи документов регистрируется в книге учета документов, переданных Министерством в органы социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление удостоверения и его передача вместе с личным делом специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выдачу заявителю удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня включения заявителя в ведомость на выдачу удостоверений.

31. Выдача заявителю удостоверения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление удостоверения и его передача вместе с личным делом специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выдачу заявителю удостоверения.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за выдачу заявителю удостоверения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу заявителю удостоверения, при выдаче удостоверения устанавливает личность заявителя и выдает удостоверение заявителю.

Выдача удостоверения регистрируется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, в журнале выдачи удостоверений.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем органа социальной защиты населения и заверен печатью органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу заявителю удостоверения, вручает удостоверение заявителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня получения специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, в Министерстве оформленного удостоверения.

32. Оформление и выдача дубликата удостоверения.

В случаях когда удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения.

При оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат".

При получении дубликата удостоверения удостоверение, которое пришло в

негодность, сдается в орган социальной защиты населения.

33. Продление срока действия удостоверения.

Основания для продления срока действия удостоверения:

- 1) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;
- 2) вступление в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков, если в семье после этого становится четверо и более детей;
- 3) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей.

Для продления срока действия удостоверения заявитель обращается с заявлением в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с указанием причины продления.

При обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, проверяет документы, подтверждающие основания для продления срока действия удостоверения, указанные в настоящем пункте, и регистрирует заявление.

Заявления о продлении срока действия удостоверения, удостоверения и личные дела, дополненные документами, подтверждающими основания для продления срока действия удостоверения, указанные в настоящем пункте, направляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в Министерство с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение о продлении срока действия удостоверения оформляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения.

При продлении срока действия удостоверения в графе "Продлено по" удостоверения ставится новый срок, который заверяется гербовой печатью и подписью заместителя Министра, курирующего данное направление работы.

В графы "Сведения о детях" вносится информация о четвертых и последующих детях.

Продление срока действия удостоверения допускается не более двух раз.

При возникновении основания для продления срока действия удостоверения в третий раз выдается новое удостоверение в порядке, установленном настоящим пунктом.

Удостоверение, подлежащее замене в связи с продлением срока действия в третий раз, сдается в орган социальной защиты населения.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Информация об изменениях:

Раздел III дополнен пунктом 34-1 с 22 февраля 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П](#)

34-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. 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.

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.

36. 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.

37. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия 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.

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

Информация об изменениях:

*Пункт 39 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

39. 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 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 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа социальной защиты населения, 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 служащих, муниципальных служащих, работников

Информация об изменениях:

*Пункт 40 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных 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 Министерством, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения, государственным служащим, муниципальным служащим, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 41 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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

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

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

на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты населения;

на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров;

на Федеральном 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".

Информация об изменениях:

*Пункт 42 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания 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 Челябинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение органом социальной защиты населения, должностным лицом органа социальной защиты населения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

Информация об изменениях:

*Пункт 43 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения подаются руководителю органа социальной защиты населения, Министру, руководителю органа социальной защиты населения - Министру. Жалобы на действия должностных лиц, государственных 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) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, 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 осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Абзац утратил силу с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Абзац утратил силу с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

44. Утратил силу с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

45. Жалоба должна содержать:

Информация об изменениях:

*Подпункт 1 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения, государственного служащего, 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 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях:

*Подпункт 4 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения 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 46 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

46. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, 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 населения, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях:

Пункт 47 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 47](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Информация об изменениях:

Пункт 50 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

50. 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 третьим пункта 43](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1
к [Административному регламенту](#) предоставления
государственной услуги "Выдача удостоверения
многодетной семьи Челябинской области"

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

N п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, его почтовый адрес	Телефон приемной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	(40) 2-16-21	(40) 2-16-20	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; uszn02@minsoc74.ru; uszn02@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456010, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-28-13	(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) 3-59-50	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) 3-03-43	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-24-70	vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	(64) 2-05-72	(64) 2-34-31	ufaley@uszn.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 9-34-36	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-11-94	uszn_etkul@mail.ru; uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	(3) 65-06-41	(3) 65-36-71	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-34-98	usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	(33) 5-60-04	(33) 5-60-04, (33) 5-60-05	cbuh16@chel.surnet.ru

13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, город Касли, улица Стадионная, 89, помещение 1	(49) 2-39-72	(49) 2-54-28	mchl2001@hotbox.ru; uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-72	usznkat-iv@chel.surnet.ru; uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, село Кизильское, улица Советская, 65в	(55) 3-04-06	(55) 3-04-30	uszn_kizil@mail.ru; uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-84	(39) 3-64-64	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 4-65-37	(52) 4-64-35	usznkorkino@rambler.ru; uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 8а	(50) 2-10-81	(50) 2-21-54	redarmy.uszn@chel.surnet.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 2-01-13	(48) 2-00-66	usznkun@chel.surnet.ru; uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-05-74	uszn.kusa@gmail.ru

21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-45	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 5-60-16	(33) 5-67-78	sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(9) 26-03-24	(9) 27-87-53; (9) 26-26-27	uszn-mag@magnitog.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	(3) 53-36-16	(3) 52-76-03	uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Труда, 64/1	(57) 2-22-61	(57) 2-29-76	uszn34@minsoc74.ru; uszn.nag@pochta.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; uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 2-40-59	(30) 6-51-62	ksz@ozerskadm.ru; uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, село Октябрьское, улица	(58) 5-30-47	(58) 5-12-61	admor-okt@chel.surnet.ru; Uszn28@minsoc74.ru

		Тельмана, 13			
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57	uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-00-60	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 9-23-46	(46) 3-74-42	uszn.snz@mail.ru; uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в, 7 нежилое помещение	(44) 9-01-30	(44) 9-01-67	uszn11@minsoc74.ru; sosnovka_uszn@mail.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-25-07	(91) 6-09-89 (91) 6-23-95	uszn@trktvs.ru; uszn@admin.trg.ru; uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-23-57	uszn32@minsoc74.ru; dszn@74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-56-56	(63) 2-03-05	uszn-tmr@mail.ru; uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения,	(66) 3-26-77	(66) 3-29-44	uszn26@minsoc74.ru

	район	457000, поселок Увельский, улица Советская, 24			
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Дорожников, 24	(65) 3-13-46	(65) 3-13-45	uszn33@minsoc74.ru; usznisk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-58-28	paul-u-katav@mail.ru; uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	(68) 2-16-18	(68) 2-00-58	uszn35@minsoc74.ru; usznchebray@yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Комитет социальной политики города Челябинска, 454020, город Челябинск, улица Энгельса, 99в	729-88-48	729-82-14; 729-82-15	opo_usr@mail.ru
		Калининское управление социальной защиты населения, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б	727-56-90	790-14-49	kalin_uszn@mail.ru
		Курчатовское управление социальной защиты населения, 454004, город Челябинск, улица Академика Сахарова, 11	731-51-01	731-55-35	kurch_uszn@mail.ru
		Ленинское управление социальной защиты населения,	256-43-16	256-07-04	uszn_lenin@mail.ru; uszn49@minsoc74.ru

		454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а			
		Металлургическое управление социальной защиты населения, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	735-85-99	735-84-90	uszn74@bk.ru; uszn42@minsoc74.ru
		Советское управление социальной защиты населения, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	260-00-02	sotsza@is74.ru; usznsov@yandex.ru
		Тракторозаводское управление социальной защиты населения, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	775-53-22	uszn_tzr@mail.ru
		Центральное управление социальной защиты населения, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457221, село Чесма, улица Чапаева, 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79	chesmamusn@mail.ru; uszn37@minsoc74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-54-57	(34) 4-25-68	guszn@bk.ru

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

Приложение 2
к **Административному регламенту**
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
многодетной семьи Челябинской
области"

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

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.р ф

		муниципального района"		
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 Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
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 Прямыцына, 40А, литер Б	(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 www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru

9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
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	457610, Челябинская область, Кизильский район, село	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru

		городского округа"		
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 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 www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область,	8-9000-74-63-23

			город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 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 1okno@mfcozersk.ru www.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 www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21

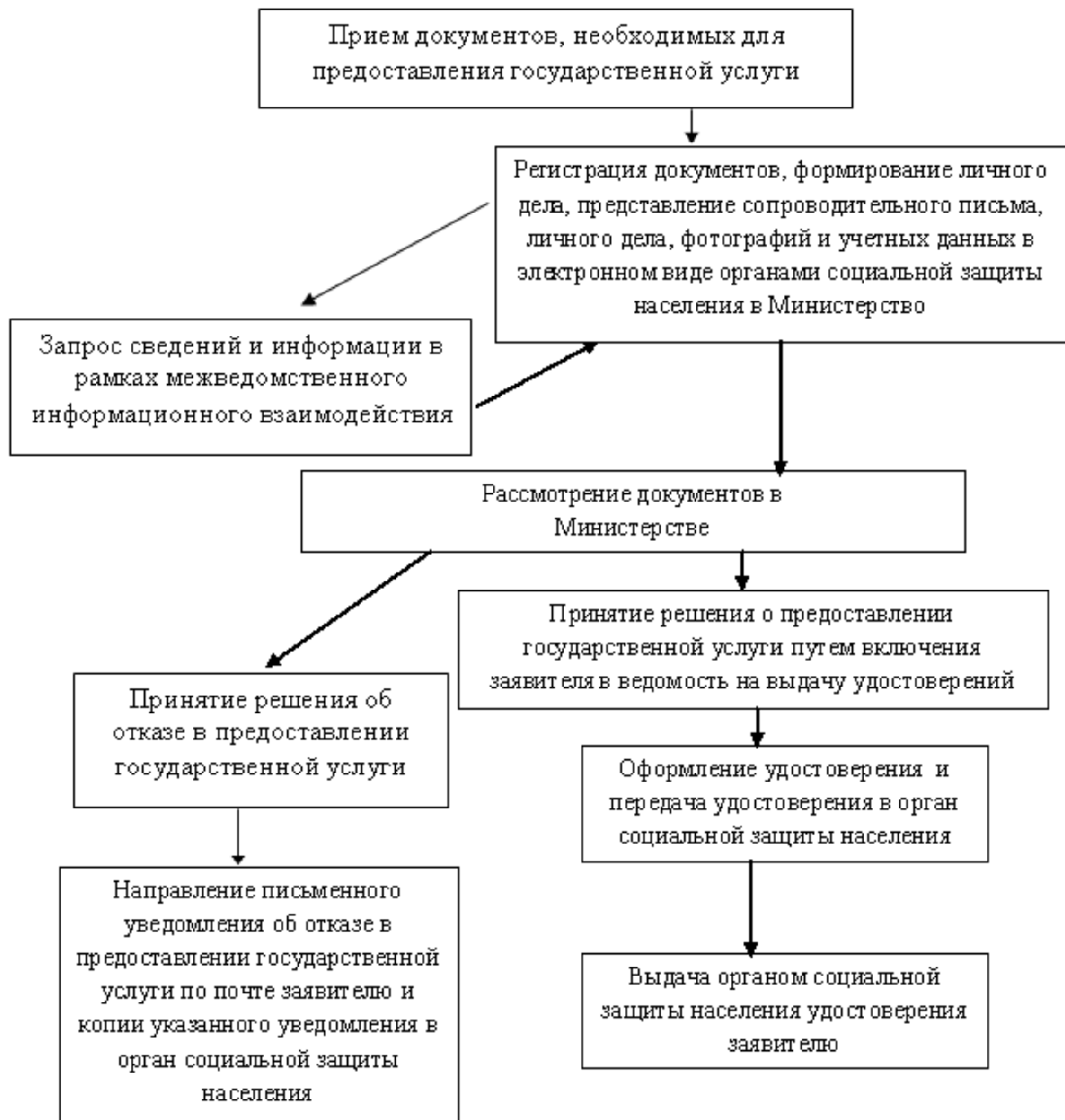
		Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Свердлова, дом 1, а/я 40	mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.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 mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления 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 Чесменского муниципального района"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru

		муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"		
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 "Выдача
удостоверения многодетной
семьи Челябинской области"

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 4
к **Административному регламенту**
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
многодетной семьи Челябинской

Блок-схема предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра

