

**Постановление Правительства Челябинской области
от 16 ноября 2011 г. N 425-П
"Об Административном регламенте предоставления государственной
услуги
"Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших
(умерших)
инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов
боевых
действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по
призыву
и погибших при исполнении обязанностей военной службы"**

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

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

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

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

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

Исполняющий обязанности
председателя Правительства
Челябинской области

С.Л. Комяков

**Утвержден
постановлением Правительства**

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

I. Общие положения

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

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Утратил силу;

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

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

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

3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы" (далее именуется - государственная услуга) размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.pgu.pravmin74.ru> и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

4. Круг заявителей:

государственная услуга предоставляется проживающим на территории Челябинской области:

1) нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее именуются - погибшие (умершие), а также нетрудоспособным членам семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы (далее именуются - члены семьи погибшего (умершего), состоявшим на иждивении погибшего (умершего) и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

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

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:

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

отдел методологии мер социальной поддержки, телефоны:

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

Адрес Интернет-сайта: www.minsoc74.ru

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

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

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченные органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния.

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

8. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 10 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не может превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 2) постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы";
- 3) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах";
- 4) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";
- 5) утратил силу.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений;

При подаче заявления в форме электронного документа оно оформляется и представляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления

заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

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

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

Заявитель представляет один из следующих документов:

справка о статусе погибшего (умершего) ветерана и о прохождении им военной службы или участии в боевых действиях, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, в котором предусмотрена военная или иная государственная служба;

удостоверение (свидетельство) о праве на льготы установленного образца, выданное погибшему (умершему) ветерану при его жизни в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

справка установленной формы либо выписка из акта освидетельствования федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности погибшему (умершему) инвалиду Великой Отечественной войны, инвалиду боевых действий, военнослужащему, ставшему инвалидом вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы;

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

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документов, указанных в настоящем подпункте, орган социальной защиты населения запрашивает сведения, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) ветерану, в уполномоченных органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документов, указанных в настоящем подпункте, орган социальной защиты населения запрашивает сведения о получении пенсии заявителем в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) документы, подтверждающие факт одинокого проживания супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, или проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше

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

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

8) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 7, 8 настоящего пункта, представляются заявителями.

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

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

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

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

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

12. В приеме документов для предоставления государственной услуги

может быть отказано в случае неполного представления или отсутствия документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) утратил силу;

2) отсутствие пенсионного обеспечения либо пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-I "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

специалиста, ведущего прием.

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

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

Столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и оформление документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление удостоверения о праве на льготы;
- 4) выдача удостоверения о праве на льготы;
- 5) оформление и выдача дубликата удостоверения о праве на льготы.

20. Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги:

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

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

правильность и полноту заполнения заявления;

соответствие данных, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

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

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

3) регистрация заявления производится в Книге учёта обращений лиц, претендующих на получение удостоверений о праве на льготы, установленные для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении

обязанностей военной службы, по форме, установленной Министерством социальных отношений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) суммарная длительность административной процедуры от регистрации заявления до представления документов в Министерство социальных отношений, в том числе учётных данных в электронном виде, не должна превышать 10 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Оформление удостоверения о праве на льготы:

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

2) необходимое количество бланков удостоверений о праве на льготы ответственный специалист Министерства социальных отношений получает в

бухгалтерии Министерства социальных отношений в порядке, определенном для бланков строгой отчетности;

3) оформление удостоверения о праве на льготы осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений.

Все реквизиты удостоверения подлежат заполнению без сокращений, произведенные записи заверяются гербовой печатью и подписью Министра социальных отношений Челябинской области, заместителя Министра социальных отношений Челябинской области в порядке, определенном приказом Министерства социальных отношений, а вклеенная фотография - гербовой печатью.

В случае, когда внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт;

4) членам семей погибших (умерших) выдается удостоверение о праве на льготы единой формы, утвержденной постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы".

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

Супругам погибших (умерших) ветеранов боевых действий, не достигшим возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, удостоверение о праве на льготы выдается сроком на один год и подлежит ежегодному продлению при сохранении права на меры социальной поддержки.

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

Срок действия удостоверения о праве на льготы устанавливается путем проставления штампа: "Действительно по _____ 20__ г.".

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

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

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

6) результатом выполнения административной процедуры по оформлению

удостоверения о праве на льготы является его оформление и передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения;

7) выполнение административной процедуры осуществляется до истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

23. Выдача удостоверения о праве на льготы:

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

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

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

3) выдача удостоверения о праве на льготы регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в Книге учета выдачи удостоверений о праве на льготы, установленные для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы, по форме, установленной Министерством социальных отношений.

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

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

5) продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства или к специалисту органа социальной защиты населения, работающему в составе мобильной социальной службы, с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата удостоверения о праве на льготы в связи с его негодностью либо утратой с указанием причин, приведших к негодности или утрате удостоверения;

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

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

4) решение о выдаче дубликата удостоверения о праве на льготы принимает Министр социальных отношений Челябинской области или его

заместитель в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения;

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

При оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии __ N __";

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за выполнением Административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля:

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

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

государственные служащие Министерства социальных отношений и муниципальные служащие органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

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

29. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства социальных отношений, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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

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

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

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

в органах социальной защиты населения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

33. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Информация

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

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

	район	456010, город Аша, улица Толстого, 8			
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	Брайт Валентина Николаевна	(35141) 3-55-93	bredy@apmpsu.chel.su uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, 135	Яруш Людмила Юрьевна	(35142) 2-15-22	uszn_varna@mail.ru uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	Мухутдинов Равиль Салихович	(35143) 2-23-77	vuruczn@bk.ru uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейски й городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	Шевченко Вячеслав Викторович	(35164) 2-05-72	ufaley@uszn.ru uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	Бабенкова Валентина Ивановна	(35138) 2-18-53	emanguszn@mail.ru uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	Меньшенина Любовь Алексеевна	(35145) 2-21-43	uczn_etkul@mail.ru uszn10@minsoc74.ru

10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	Иутин Александр Сергеевич	(3513) 65-45-00	uszn_zlt@mail.ru uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	Абдрахманова Факия Юлдашовна	(35153) 2-41-04	usznkar@mail.ru uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	Кетлер Ольга Вячеславовна	(35133) 2-25-07	cbuh16@chel.surnet.ru uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2-39-72	mchl2001@hotmail.ru uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	Корнеев Алексей Прокопьевич	(35147) 2-17-74	usznkat-iv@chel.surnet.ru uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, 65	Кускова Татьяна Геннадьевна	(35155) 3-04-06	uszn_kizil@mail.ru uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения	Кох Яков Яковлевич	(35139) 3-82-84	usznkopeysk@mail.ru uszn06@minsoc74.ru

		456618, город Копейск, улица Ленина, 61			
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550 город Коркино, проспект Горняков, 16	Барон Галина Викторовна	(35152) 3-73-76	usznkorkino@rambler.ru uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	Бердникова Ирина Исрафильевна	(35150) 2-10-81	redarmy.uszn@yandex.ru uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	Кафеева Магиру Халиковна	(35148) 3-13-42	usznkun@chel.surnet.ru uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	Обухова Ольга Александровна	(35154) 3-31-33	uszn.kusa@gmail.com uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	Лашманова Светлана Георгиевна	(35151) 4-04-47	uszn_kgo@mail.ru uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	Васковская Валентина Ивановна	(35133) 3-11-59	sozlokomotivny@ rambler.ru uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский	Управление социальной	Михайленко	(3519) 26-03-24	uszn-mag@magnitog.ru

	городской округ	защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	Ирина Николаевна		uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	Васьков Геннадий Анатольевич	(3513) 52-75-99	uszn_miass@mail.ru uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	Мусабаева Алтнай Чингисхановна	(35157) 2-22-61	uszn.nag@mail.ru uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	Сухорукова Анна Васильевна	(35156) 3-16-05	usznnpetr@yandex.ru uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	Масягина Ирина Борисовна	(35130) 4-53-32	KSZ@ozerskadm.ru uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	Дудник Александр Михайлович	(35158) 5-14-68	m_oktiabr@apmpsu.chel. su uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный	Управление социальной защиты населения	Садыкова Лилия Галеевна	(35160) 2-13-53	USZN_PLASTA@ mail.ru

	район	457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а			uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456910, город Сатка, улица Куйбышева, 22	Харитоновна Нина Владимировна	(35161) 4-11-68	uszn_satka@mail.ru uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	Рябченко Ольга Анатольевна	(35146) 7-23-41	USZN.SNZ@mail.ru uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в	Сипакова Надежда Борисовна	(35144) 4-53-00	Sosnovka_uszn@mail.ru uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	Полуконова Юлия Андреевна	(35191) 6-70-45	uszn@admin.trg.ru uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	Брунцова Марина Валерьевна	(35163) 2-15-32	dszn@74.ru uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	Шишкина Ильюзя Ганиятовна	(35163) 2-14-77	USZN-TMR@mail.ru uszn61@minsoc74.ru

36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	Сулова Ирина Николаевна	(35166) 3-26-77	USZN_Uvelka@mail.ru uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470 село Уйское, улица Дорожников, 24	Иутина Татьяна Николаевна	(35165) 3-13-46	usznuis@mail.ru uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2-56-32	paul-u-katav@mail.ru uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	Ковригин Сергей Александрович	(35168) 2-25-36	uszncheb@yandex.ru uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	Безбородова Зинаида Васильевна	(35168) 2-16-18	usznchebray@yandex.ru uszn35@minsoc74.ru
41.	город Челябинск	Управление социального развития 454113, город Челябинск,	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 266-61-72	opo_usr@mail.ru uszn90@minsoc74.ru

		площадь Революции, 2			
42.	Калининский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 76	Буряк Лариса Николаевна	(351) 727-56-90	Kalin_uszn@mail.ru uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 790-26-92	kurch_uszn@mail.ru uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а	Акулич Светлана Анатольевна	(351) 256-43-16	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	Важенина Лариса Михайловна	(351) 735-85-99	Uszn74@bk.ru socmr@tvit.ru uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63, улица Степана Разина, 10 а	Щукина Ольга Викторовна	(351) 261-86-24	sotsza@is74.ru uszn41@minsoc74.ru

47.	Тракторозаводский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	Гирь Ирина Михайловна	(351) 775-52-17	uszn_tzr@mail.ru uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Советская, 36	Артемьева Марина Владиславовна	(351) 263-65-93	centruszn@mail.com uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457221, село Чесма, улица Чапаева, 42е	Щелоков Владимир Иванович	(35169) 2-14-45	chesmamuszn@mail.ru uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	Рябова Вера Николаевна	(35134) 4-33-43	guszn@bk.ru uszn20@minsoc74.ru

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

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги

