Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2020 г. N 177-П

Об Административном регламенте

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

и внесении изменения в постановление Правительства

Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Челябинской областиот 24.12.2020 N 708-П, от 17.05.2021 N 178-П) |  |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года N 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" руководствоваться Административным [регламентом](#P43), утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в раздел "Министерство социальных отношений Челябинской области" Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области" (Южноуральская панорама, 2 августа 2012 г., N 115; 13 ноября 2012 г., N 174, спецвыпуск N 42; 16 марта 2013 г., N 38, спецвыпуск N 9; 2 декабря 2013 г., N 183, спецвыпуск N 43; 13 марта 2014 г., N 34, спецвыпуск N 8; 9 апреля 2014 г., N 49, спецвыпуск N 12; 29 июля 2014 г., N 113, спецвыпуск N 31; 28 августа 2014 г., N 129; 30 сентября 2014 г., N 150, спецвыпуск N 40; 4 декабря 2014 г., N 192, спецвыпуск N 56; 28 марта 2015 г., N 47, спецвыпуск N 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15 июля 2015 г.; 26 октября 2015 г.; 17 февраля 2016 г.; 24 марта 2016 г.; 22 июля 2016 г.; 30 ноября 2016 г.; 26 декабря 2016 г.; 2 мая 2017 г.; 30 июня 2017 г.; 18 июля 2017 г.; 22 сентября 2017 г.; 24 октября 2017 г.; 22 февраля 2018 г.; 20 апреля 2018 г.; 3 августа 2018 г.; 26 сентября 2018 г.; Южноуральская панорама, 25 апреля 2019 г., N 38, спецвыпуск N 9; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 августа 2019 г.; 10 октября 2019 г.; 26 декабря 2019 г.; 28 февраля 2020 г.; 27 марта 2020 г.), изменение, дополнив его пунктом 60-9 следующего содержания:

"60-9. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.".

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель

Правительства

Челябинской области

А.Л.ТЕКСЛЕР

Утвержден

постановлением

Правительства

Челябинской области

от 30 апреля 2020 г. N 177-П

Административный регламент

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Челябинской областиот 24.12.2020 N 708-П, от 17.05.2021 N 178-П) |  |

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (далее именуется - государственная услуга).

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

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

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

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками территориальных отделов областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуются - многофункциональные центры);

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 24.12.2020 N 708-П)

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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".

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

На федеральном портале, официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области 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 отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителем на получение государственной услуги может быть один из родителей, усыновителей, опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Челябинской области в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее именуется - ежемесячная выплата).

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Государственная услуга предоставляется заявителю на каждого ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно со дня достижения трех лет по день достижения ребенком возраста восьми лет.

Абзацы четвертый - тринадцатый утратили силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П.

Государственная услуга предоставляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста восьми лет.

Государственная услуга предоставляется в 2020 году за прошедший период начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Начиная с 2021 года государственная услуга предоставляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее шести месяцев с этого дня. В остальных случаях государственная услуга предоставляется со дня обращения за ее предоставлением.

Ежемесячная выплата устанавливается на 12 месяцев. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

Перерасчет размера ежемесячной выплаты производится с 1 января 2021 года, но не ранее чем со дня достижения ребенком возраста 3 лет. При этом ежемесячная выплата в соответствующем размере устанавливается на 12 месяцев с даты обращения за такой выплатой, но не более чем до дня достижения ребенком возраста 8 лет.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно".

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в [приложении 1](#P549) к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры, расположенные по месту жительства заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в [приложении 2](#P942) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство).

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

Справочные телефоны Министерства:

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

отдел организации назначения государственных пособий: 8 (351) 232-39-66, 232-38-90, 232-41-33, 261-16-62;

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций: 8 (351) 232-39-60, 232-41-54, 232-38-93, 232-41-40.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют банковские учреждения и организации почтовой связи (в части зачисления сумм ежемесячной выплаты на счета заявителей либо доставки ежемесячной выплаты заявителям).

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния, Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области и подведомственными ему центрами занятости населения, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", военными комиссариатами и воинскими частями - в части направления межведомственных запросов в указанные органы и организации.

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 24.12.2020 N 708-П, от 17.05.2021 N 178-П)

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение (перерасчет) и выплата ежемесячной выплаты.

(п. 8 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

9. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органами социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной выплаты. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 9 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

4) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года N 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

5) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

6) постановление 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";

7) постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении";

8) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

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

10) Закон Челябинской области от 09.04.2020 N 126-ЗО "О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно";

(пп. 10 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 24.12.2020 N 708-П)

11) утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П;

12) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения ежемесячной выплаты заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" (далее именуется - заявление), а также в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации следующие документы (сведения):

1) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома; части квартиры; комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

5) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

6) о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

7) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

8) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

9) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

10) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

11) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

12) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

13) о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

14) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

15) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

16) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

17) о размере доходов, предусмотренных подпунктами "а" (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и "ж" пункта 21 основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" (далее именуются - Основные требования);

18) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

19) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

20) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики (в случае если указанные сведения отсутствуют в распоряжении Федеральной налоговой службы);

21) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

22) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (в случае если указанные сведения отсутствуют в распоряжении Федеральной налоговой службы);

23) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением "жилое" и "жилое строение", помещений с назначением "жилое" и "жилое помещение", зданий с назначением "жилой дом", земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее именуется - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

24) о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Документы (сведения), предусмотренные [подпунктами 6](#P134), [7](#P135) и [10](#P138) настоящего пункта, представляются заявителем за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с пунктом 22 Основных требований.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных [подпунктом 19](#P147) настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 11 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

11-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения о рождении, за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) сведения о смерти ребенка, за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) сведения о смерти члена семьи, за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

4) сведения о заключении (расторжении) брака, за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

6) сведения о родителях ребенка, за исключением случаев регистрации акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства;

7) сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты, за исключением случаев регистрации акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства;

8) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

10) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

11) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

12) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

13) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

14) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода семьи;

15) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

16) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

17) сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

18) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (в случае если указанные сведения имеются в распоряжении Федеральной налоговой службы);

19) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (в случае если указанные сведения имеются в распоряжении Федеральной налоговой службы);

20) сведения о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

21) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

22) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

23) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

24) сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

25) сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах;

26) сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет;

27) сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

28) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

29) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

30) сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. N 1507 "Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники";

31) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

Указанные в [подпунктах 17](#P173), [26](#P182), [30](#P186) настоящего пункта документы (сведения) запрашиваются органами социальной защиты населения начиная с 1 января 2022 года.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, в орган социальной защиты населения.

(п. 11-1 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

11-2. Для перерасчета ежемесячной выплаты заявитель представляет заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении", а также документы, предусмотренные [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента.

Обращение граждан за перерасчетом ежемесячной выплаты осуществляется начиная с 1 апреля 2021 года, но не позднее 31 декабря 2021 года посредством подачи заявления по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении".

(п. 11-2 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

12. Заявление на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) через многофункциональный центр;

3) в электронном виде с использованием федерального портала;

4) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

13. В случае представления заявления, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в орган социальной защиты населения заявителя либо через многофункциональный центр копии представленных документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, либо работниками многофункционального центра после их сверки с оригиналами данных документов.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

14. 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";

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

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

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

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

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации. В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

(п. 15 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Челябинской области на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

2 и более зданий с назначением "жилое" и "жилое строение", помещений с назначением "жилое" и "жилое помещение", суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в субъекте Российской Федерации, но не более 24 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением "жилое" и "жилое строение", помещений с назначением "жилое" и "жилое помещение", предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением "жилой дом", суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в субъекте Российской Федерации, но не более 40 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением здания с назначением "жилой дом", предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением "садовый дом";

2 и более зданий с назначением "нежилое", помещений с назначением "нежилое", сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

5) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более 5 мест, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Абз. 5 пп. 5 п. 16 вступает в силу с 01.01.2022 (Постановление Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П). |  |

2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Абз. 6 пп. 5 п. 16 вступает в силу с 01.01.2022 (Постановление Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П). |  |

2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет;

6) наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

7) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами "а", "б" (в части пенсий), "в", "ж", "л", "н" - "п", "с" пункта 21 Основных требований, за период, предусмотренный пунктом 22 Основных требований, для назначения ежемесячной выплаты, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет, обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 22 Основных требований, для назначения ежемесячной выплаты, решение об отказе в назначении выплаты не принимается;

8) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.1 Основных требований;

9) непредставление заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства документов (сведений), указанных в [пункте 11](#P127) настоящего Административного регламента (за исключением [подпунктов 20](#P148), [22](#P150)), а также непредставление документов (сведений) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения по месту жительства в случае, если заявление подано с использованием федерального портала или если при личном обращении заявителя за назначением ежемесячной выплаты им представлен неполный комплект указанных в [пункте 11](#P127) настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты;

10) установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

11) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения органом социальной защиты населения заявления и (или) документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации;

12) передача ребенка на полное государственное обеспечение, за исключением передачи ребенка под опеку;

13) отсутствие факта совместного проживания заявителя с ребенком;

14) отсутствие факта проживания заявителя на территории Челябинской области - в случаях отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания), а также решения суда, устанавливающего факт постоянного проживания заявителя на территории Челябинской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Абз. 37 п. 16 вступает в силу с 01.01.2022 (Постановление Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П). |  |

Действие [абзацев пятого](#P230), [шестого подпункта 5](#P232) настоящего пункта не распространяется на граждан, которым ежемесячная выплата назначена до 1 января 2022 года.

(п. 16 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

19. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

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

1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону органа социальной защиты населения;

3) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения и многофункциональных центров, Министерства;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения;

6) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

7) посредством федерального портала.

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

2) 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 органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

5) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, которая содержит дату, время и место работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), на Интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций городских и сельских поселений муниципальных районов Челябинской области;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены 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 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 получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

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

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц 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 органа социальной защиты населения представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 20](#P258) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

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

1) прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов;

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

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) внесение данных получателя ежемесячной выплаты в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

25. Прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) заявления и документов заявителя, которые он представил по собственной инициативе (далее именуются - документы заявителя), в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов заявителя непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

проверяет заявление на предмет полноты заполнения;

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

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

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](#P127) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованию, установленному [абзацем вторым пункта 13](#P201) настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

4) в случае если заявителем при личном обращении представлен неполный комплект указанных в [пункте 11](#P127) настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю представить недостающие документы. Заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения;

(пп. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты запись о приеме заявления;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

6) после присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 11-1](#P156) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

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";

7) результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней (без учета срока представления заявителем документов в случае, предусмотренном [подпунктом 4](#P343) настоящего пункта), в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием федерального портала не осуществляется;

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

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

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством федерального портала;

3) при отправке заявления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на федеральном портале заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала заявителю будет представлена информация о статусе исполнения заявления;

4) прием, регистрация и обработка заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

При поступлении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

проводит первичную проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#P127) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

в случае если заявление подано с использованием федерального портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в орган социальный защиты населения по месту жительства документы (сведения), предусмотренные [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

направляет сообщение в личный кабинет заявителя на федеральном портале о сроках принятия решения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов.

Документы и информация, указанные в [пункте 11-1](#P156) настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

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";

При установлении факта наличия в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах (сведениях) недостоверных и (или) неполных документов (сведений) орган социальной защиты населения возвращает заявление заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и уведомлением о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

5) результат предоставления государственной услуги с использованием федерального портала не предоставляется;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

7) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

27. 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 специалистов 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 двух 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 назначение 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) с программами назначения и выплаты ежемесячной выплаты (база данных) 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 1 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 устанавливается вычислительная и копировально-множительная техника, которая подключается к телекоммуникационной 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.

28. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре

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

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

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

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, 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;

проверяет представленные заявителем документы на комплектность в соответствии с [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в [пункте 11](#P127) настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

В случае если заявителем не представлены документы (сведения), предусмотренные [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов (сведений) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения по месту жительства.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

Ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 11](#P127) настоящего Административного регламента, регистрирует 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 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

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 доставляет с курьером многофункционального центра пакет документов в орган социальной защиты населения.

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

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

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступление ответов на межведомственные запросы;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

формирует из документов, необходимых для получения государственной услуги, личное дело;

проверяет заявление и документы (сведения), представленные заявителем, на наличие в указанном заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган социальный защиты населения вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P214) настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 16](#P214) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты) в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании сведений о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи в порядке, установленном Основными требованиями;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 16](#P214) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид пособия, за которым обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты со ссылкой на законодательство Российской Федерации, Челябинской области (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

порядок обжалования решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

перечень представленных для назначения (перерасчета) ежемесячной выплаты документов, отметку о возврате их заявителю;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

6) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

7) руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:

решение о назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления выплатных документов;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

решение об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

8) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) личного дела с решением о назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для выплаты получателю государственной услуги ежемесячной выплаты или решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты для направления его заявителю;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

9) общий срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня, в том числе формирование личного дела заявителя не более 30 минут.

30. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в назначении (перерасчете) государственных пособий;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

3) вручение экземпляра решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в назначении государственных пособий хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет;

4) результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты и представленных им документов;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

5) срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

31. Внесение данных получателя ежемесячной выплаты в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя ежемесячной выплаты в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с решением о назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует электронные реестры и направляет в Министерство заявку на финансирование расходов на ежемесячную выплату;

4) должностное лицо Министерства на основании представленных заявок формирует заявки на оплату расходов и уведомляет в письменной форме орган социальной защиты населения о направленном финансировании;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, отправляет электронные реестры по защищенным каналам связи в организации, осуществляющие зачисление сумм гражданам на счета, открытые в кредитных организациях, или в организации, осуществляющие доставку и выплату ежемесячной выплаты;

6) результатом данной административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата ежемесячной выплаты получателю государственной услуги;

7) выплата ежемесячной выплаты осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения указанной ежемесячной выплаты. Последующее осуществление ежемесячной выплаты производится ежемесячно не позднее 26 числа.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

Персональная ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

33. Контроль полноты и качества 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 органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

35. Ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих, сотрудников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства (далее именуются - государственные служащие) 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 (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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органов социальной защиты населения,

Министерства, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Челябинской области,

муниципальных служащих, работников

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты населения, Министерства, 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 органами социальной защиты населения, Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты населения, Министерства, работником многофункционального центра, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

36-1. Заявитель вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с назначением ежемесячной выплаты, в том числе посредством федерального портала.

Министерство, орган социальной защиты населения в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы, указанной в [абзаце первом](#P491) настоящего пункта, представляют в письменной или иной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу назначения ежемесячной выплаты и последующих действий заявителя в целях назначения ежемесячной выплаты.

(п. 36-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-39-66; 8 (351) 232-39-60;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

в органах социальной защиты населения;

на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения и многофункционального центра;

по электронной почте органа социальной защиты населения и многофункционального центра;

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".

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым](#P207) - [девятым пункта 14](#P210) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, Министерство, 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 Министерства, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю данного органа социальной защиты населения или в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федерального 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом органа социальной защиты населения.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом Министерства.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства либо государственного или 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;

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

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

41. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, за исключением жалобы, указанной в [пункте 36-1](#P491) настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, органа социальной защиты населения, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 17.05.2021 N 178-П)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 42](#P528) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 43](#P531) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

45. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 43](#P531) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. 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 39](#P517) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления

государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно"

Информация

о местонахождении, контактных телефонах,

адресах электронной почты органов социальной защиты

населения, предоставляющих государственную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Городской округ (муниципальный район) | Наименование органа социальной защиты населения, адрес | Приемная руководителя (телефон) (код 8-351) | Телефон для справок, консультаций (код 8-351) | Адрес электронной почты |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района:457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34 | (40)2-16-21 | (40)2-16-20 | uszn01@minsoc74.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района:456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6 | (31)2-13-42 | (31)2-10-20(31)2-17-12 | uszn02@minsoc74.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района:456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8 | (59)3-28-13 | (59)3-28-13(59)3-04-03 | uszn03@minsoc74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района:457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54 | (41)3-55-93 | (41)3-42-26 | uszn05@minsoc74.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района:457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135 | (42)2-15-22 | (42)3-03-43(42)2-11-67 | uszn07@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района:457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17 | (43)2-23-77 | (43)2-24-70 | uszn08@minsoc74.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа:456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | (64)2-05-72 | (64)2-34-31 | uszn09@minsoc74.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района:456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18 | (38)2-18-53 | (38)9-34-36(38)2-18-51 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района:456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33 | (45)2-21-43 | (45)2-11-94 | uszn10@minsoc74.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа:456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6 | (3)65-06-41 | (3)65-36-71 | uszn12@minsoc74.ru |
| 11. | Карабашский городской округ | Муниципальное казенное учреждение Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа:456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2 | (53)2-41-04 | (53)2-49-41 | uszn13@minsoc74.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района:457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3 | (33)5-60-04 | (33)5-60-05 | uszn60@minsoc74.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района:456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1 | (49)2-39-72 | (49)2-20-46(49)2-20-42 | uszn40@minsoc74.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района:456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4 | (47)2-17-74 | (47)2-17-72 | uszn15@minsoc74.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района:457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65В | (55)3-04-30 (55)3-14-76 | (55)3-04-30(55)3-14-76 | uszn16@minsoc74.ru |
| 16. | Копейский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа:456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61 | (39)3-82-84 | (39)7-96-48(39)3-82-84 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района:456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16 | (52)3-73-76 | (52)4-64-58 | uszn18@minsoc74.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Красноармейского муниципального района Челябинской области:456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А | (50)2-10-81 | (50)2-21-54 | uszn25@minsoc74.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района:456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12 | (48)2-00-64 | (48)2-00-66 | uszn19@minsoc74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района:456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1 | (54)3-31-33 | (54)3-05-74 | uszn21@minsoc74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа:456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (51)4-04-47 | (51)4-04-45 | uszn22@minsoc74.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа:457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60 | (33)5-60-16 | (33)3-60-18 | uszn95@minsoc74.ru |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска:455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72 | (9)26-03-24 | (9)26-06-30(9)49-05-74(9)26-03-86 | uszn91@minsoc74.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа:456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8А | (3)53-36-16 | (3)53-26-63 | uszn24@minsoc74.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района:457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение N 2 | (57)2-22-61 | (57)2-29-76 | uszn34@minsoc74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района:456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8 | (56)3-16-05 | (56)3-32-47 | uszn27@minsoc74.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа:456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20 | (30)6-66-84 | (30)6-62-18(30)6-51-62 | uszn92@minsoc74.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района:457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13 | (58)5-30-95(58)5-30-47 | (58)5-12-61 | uszn28@minsoc74.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района:457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а | (60)2-13-53 | (60)2-14-57 | uszn29@minsoc74.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района:456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22 | (61)4-11-68(61)3-38-84 | (61)4-00-60 | uszn31@minsoc74.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения города Снежинска":456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5 | (46)9-23-46 | (46)3-73-42(46)3-74-42 | uszn93@minsoc74.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района:456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В, 7НП | (44)9-01-35 | (44)9-01-67 | uszn11@minsoc74.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного:456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (91)6-70-45 | (91)6-09-89(91)6-23-95 | uszn94@minsoc74.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Троицка:457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2 | (63)2-15-32 | (63)2-23-57(63)2-19-66 | uszn32@minsoc74.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района:457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12 | (63)2-56-56 | (63)2-56-80(63)2-03-05 | uszn61@minsoc74.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района:457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24 | (66)3-26-77 | (66)3-29-44 | uszn26@minsoc74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района:456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24 | (65)3-15-35 | (65)2-31-69 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа:456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42 | (67)2-56-32 | (67)2-51-99 | uszn14@minsoc74.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа:456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а | (68)2-25-36 | (68)2-15-12(68)2-05-45 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района:456400, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 | (68)2-16-18 | (68)2-00-58 | uszn35@minsoc74.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Комитет социальной политики города Челябинска:454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в | 729-88-48 | 729-82-14729-82-15 | uszn90@minsoc74.ru |
| 42. | Калининский район Челябинского городского округа | Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б | 727-56-90 | 790-14-59 | uszn45@minsoc74.ru |
| 43. | Курчатовский район Челябинского городского округа | Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454100, Челябинская область, город Челябинск, Комсомольский проспект, дом 107а | 731-51-01 | 731-55-35 | uszn43@minsoc74.ru |
| 44. | Ленинский район Челябинского городского округа | Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а | 256-43-16 | 256-07-04 | uszn49@minsoc74.ru |
| 45. | Металлургический район Челябинского городского округа | Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б | 735-85-99 | 735-84-90 | uszn42@minsoc74.ru |
| 46. | Советский район Челябинского городского округа | Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63 | 261-86-24 | 260-00-02 | uszn41@minsoc74.ru |
| 47. | Тракторозаводский район Челябинского городского округа | Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109 | 775-52-17 | 772-39-16775-53-30 | uszn47@minsoc74.ru |
| 48. | Центральный район Челябинского городского округа | Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36 | 263-65-93 | 263-53-75 | uszn46@minsoc74.ru |
| 49. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района:457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е | (69)2-13-09 | (69)2-14-79 | uszn37@minsoc74.ru |
| 50. | Южноуральский городской округ | Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа:457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28 | (34)4-54-57 | (34)4-10-55 | uszn20@minsoc74.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно"

Информация

о местонахождении, контактных телефонах,

адресах электронной почты многофункциональных центров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Челябинской областиот 24.12.2020 N 708-П) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Контактный телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта | Адрес электронной почты |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - ОГАУ "МФЦ Челябинской области") в Агаповском муниципальном районе | Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 1 | 8 (35140) 2-00-34 | agapovka@mfc-74.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Аргаяшском муниципальном районе | Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11 | 8 (35131) 2-13-38 | argayash@mfc-74.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Ашинском муниципальном районе | Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21 | 8 (35159) 2-08-88 | asha@mfc-74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Брединском муниципальном районе | Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б | 8 (35141) 3-42-05 | bredy@mfc-74.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Варненском муниципальном районе | Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а | 8 (35142) 3-01-15 | varna@mfc-74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуральском муниципальном районе | Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31 | 8 (35143) 5-57-11 | v-uralsk@mfc-74.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуфалейском городском округе | Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 40А, литер Б | 8 (35164) 5-59-86 | vufaley@mfc-74.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еманжелинском муниципальном районе | Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5 | 8 (35138) 2-10-20 | emang@mfc-74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еткульском муниципальном районе | Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1 | 8 (35145) 2-23-23 | etkul@mfc-74.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе | Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32 | 8 (3513) 62-06-95 | zlatoust@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14 | 8 (3513) 62-06-958 (3513) 63-12-66 |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259 | 8 (3513) 62-06-95,8 (3513) 79-12-36 |
| 11. | Карабашский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карабашском городском округе | Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7 | 8 (35153) 3-48-42 | karabash@mfc-74.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карталинском муниципальном районе | Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | 8 (35133) 2-20-138 (35133) 7-26-66 | kartaly@mfc-74.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Каслинском муниципальном районе | Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1 | 8 (35149) 5-54-05 | kasli@mfc-74.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Катав-Ивановском муниципальном районе | Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19 | 8 (35147) 2-00-24 | katav@mfc-74.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кизильском муниципальном районе | Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2 | 8 (35155) 3-02-28 | kizil@mfc-74.ru |
| 16. | Копейский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Копейском городском округе | Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14 | 8 (35139) 4-05-65 | kopeysk@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61 | 8 (35139) 4-05-84 |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52 | 8 (35139) 4-05-16 |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Коркинском муниципальном районе | Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а | 8 (35152) 4-65-65 | korkino@mfc-74.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Красноармейском муниципальном районе | Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение N 1 | 8 (35150) 5-55-188 (35150) 5-55-19 | red@mfc-74.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кунашакском муниципальном районе | Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12 | 8 (35148) 2-50-118 (35148) 2-50-21 | kunashak@mfc-74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кусинском муниципальном районе | Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1 | 8 (35154) 5-55-15 | kusa@mfc-74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кыштымском городском округе | Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10 | 8 (35151) 4-59-02 | kishtim@mfc-74.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Локомотивном городском округе | Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение N 2 | 8 (35133) 5-67-928 (35133) 5-67-93 | loko@mfc-74.ru |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорск | Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | 8 (3519) 58-00-91 | mgn@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123 |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32 |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3 |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38 |
| 24. | Миасский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Миасском городском округе | Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21 | 8 (3513) 57-01-44 | miass@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14 | 8 (351) 25-83-31 |
| дополнительный офис | Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1 |  |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нагайбакском муниципальном районе | Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40 | 8 (35157) 2-31-31 | nagaybak@mfc-74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нязепетровском муниципальном районе | Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4 | 8 (35156) 3-35-35 | nzp@mfc-74.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Озерском городском округе | Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | 8 (35130) 2-16-66 | ozersk@mfc-74.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Октябрьском муниципальном районе | Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36 | 8 (35158) 5-33-038 (35158) 5-33-048-922-715-99-77 | oktyabr@mfc-74.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Пластовском муниципальном районе | Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16 | 8 (35160) 2-02-51 | plast@mfc-74.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Саткинском муниципальном районе | Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18 | 8 (35161) 3-33-538 (35161) 3-33-09 | satka@mfc-74.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Снежинск | Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 | 8 (35146) 3-70-35 | snz@mfc-74.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Сосновском муниципальном районе | Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7 | 8 (35144) 9-03-67 | sosna@mfc-74.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Трехгорный | Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | 8 (35191) 6-27-17 | trg@mfc-74.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком городском округе | Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19 | 8 (35163) 2-46-78 | troitsk@mfc-74.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком муниципальном районе | Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1 | 8 (35163) 2-02-208 (35163) 2-02-44 | troitskmr@mfc-74.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Увельском муниципальном районе | Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2 | 8 (35166) 3-17-08 | uvelka@mfc-74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Уйском муниципальном районе | Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23 | 8 (35165) 2-30-278 (35165) 2-30-42 | uysk@mfc-74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Усть-Катавском городском округе | Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | 8 (35167) 2-57-82 | uk@mfc-74.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чебаркульском городском округе | Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22 | 8 (35168) 6-02-00 | chebgo@mfc-74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чебаркульском муниципальном районе | Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А | 8 (35168) 2-52-24 | chebmr@mfc-74.ru |
| 41. | Челябинский городской округ с внутригородским делением | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Челябинск | город Челябинск, улица Труда, дом 164 | 8 (351) 211-08-92 | chelyabinsk@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | город Челябинск, улица Комарова, дом 39 |
| дополнительный офис | город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1 |
| дополнительный офис | город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В |
| дополнительный офис | город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125 |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чесменском муниципальном районе | Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47 | 8 (35169) 2-11-738 (35169) 2-11-62 | chesma@mfc-74.ru |
| 43. | Южноуральский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Южноуральском городском округе | Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А | 8 (35134) 4-00-68 | yu@mfc-74.ru |