

С изменениями и дополнениями от:

15 февраля, 18 апреля, 19 декабря 2012 г., 17 апреля 2013 г., 21 мая 2014 г., 29 мая, 23 декабря 2015 г., 31 июля 2018 г., 20 февраля 2019 г.

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка" (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 взаимодействие органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка" (далее именуется - государственная услуга).

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 1 пункта 3

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

3) 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) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

#### [Информация об изменениях:](#)

Пункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

#### [См. предыдущую редакцию](#)

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области ([www.minsoc74.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

На [федеральном портале](#), [региональном портале](#) и [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](#), [региональном 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. Заявители - проживающие на территории Челябинской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.](#)

Право на областное единовременное пособие при рождении (усыновлении в возрасте до трех лет) ребенка имеет один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель).

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

## [II. Стандарт предоставления государственной услуги](#)

[6. Наименование государственной услуги:](#)

"Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка".

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 7 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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](#) к настоящему Административному регламенту. В предоставлении государственной услуги (в части приема

документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в [приложении 1-1](#) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур.

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

Справочные телефоны Министерства:

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

[отдел организации назначения государственных пособий управления государственных пособий и сопровождения информационных проектов Министерства, телефоны: 8 \(351\) 232-39-66, 232-38-90, 232-41-33, 261-16-62;](#)

[отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций управления государственных пособий и сопровождения информационных проектов Министерства, телефоны: 8 \(351\) 232-41-54, 232-41-40.](#)

[Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.](http://www.minsoc74.ru)

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

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

## 8. Результат предоставления государственной услуги:

назначение и выплата заявителю областного единовременного пособия при рождении ребенка.

## Информация об изменениях:

Пункт 9 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

9. Срок предоставления государственной услуги заявителю не может превышать тридцати дней с даты регистрации органом социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего

Административного регламента.

[При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал](#), государственная услуга предоставляется в тридцатидневный срок с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

#### [10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:](#)

- 1) [Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- 2) [Федеральный закон](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- 3) [Федеральный закон](#) от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 4) [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 должностных лиц, ответственных за регистрацию";

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 29 мая 2015 г. N 259-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4-1

4-1) [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";

5) [Закон](#) Челябинской области от 27.10.2005 г. N 417-ЗО "Об областном единовременном пособии при рождении ребенка";

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

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6-2

6-2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области";

### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6-1

6-1) [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";

7) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 26.01.2006 г. N 14 "Об утверждении Порядка расходования субвенций из областного бюджета, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области, на реализацию Закона Челябинской области "Об областном единовременном пособии при рождении ребенка".

### [Информация об изменениях:](#)

Пункт 11 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

### [См. предыдущую редакцию](#)

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

[1\) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;](#)

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

[4\) свидетельство о рождении каждого ребенка;](#)

[5\) документы, выданные уполномоченными органами \(организациями\) о регистрации заявителя, супруга \(супруги\) заявителя и несовершеннолетних детей, включая ребенка, на которого назначается областное единовременное пособие, по месту жительства \(месту пребывания\) на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание.](#)

[При отсутствии регистрации указанных лиц на территории Челябинской области прилагается акт о фактическом их проживании;](#)

[6\) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя \(усыновителя\) \(в случае, если он проживает на территории Челябинской области\) о неполучении им областного единовременного пособия при рождении ребенка \(при раздельном проживании родителей \(усыновителей\), состоящих в браке\);](#)

[7\) копия решения суда об усыновлении ребенка \(при усыновлении ребенка в возрасте до трех лет\), вступившего в законную силу;](#)

[8\) копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки](#)

[\(попечительства\) \(при обращении опекуна \(попечителя\).](#)

[9\) справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце - в случае, если сведения об отце ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.](#)

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственной услуги (мать, отец, лицо, их заменяющее);

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

сведения о месте проживания другого родителя (при раздельном проживании родителей (усыновителей), состоящих в браке (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

[адрес электронной почты \(при наличии\);](#)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя и другого родителя (усыновителя) ребенка;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и другого родителя (усыновителя) ребенка;

вид пособия, за получением которого обращается заявитель, имеющий право на его получение;

способ получения пособия: разовым поручением либо перечислением на лицевой счет заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код ([БИК](#)), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета

заявителя, имеющего право на получение пособия).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

[Документы и информация, указанные в подпунктах 1 - 4, 7, 8](#) настоящего пункта, должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

[Документы и информация, указанные в абзаце первом пункта 5, подпунктах 6 и 9](#) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области персональных данных. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в настоящем абзаце, в орган социальной защиты населения.

[Акт о фактическом проживании, указанный в абзаце втором подпункта 5](#) настоящего пункта, оформляется специалистами органа социальной защиты населения.

[В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме, указанной в [приложении 2-1](#) к настоящему Административному регламенту. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 12 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)



12. 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.

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П пункт 13 настоящего Регламента изложен в новой редакции

#### [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

13. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также несоблюдение заявителем требования, установленного [абзацем вторым пункта 24](#) настоящего Административного регламента.

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 13-1

13-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### [14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:](#)

- 1) несоблюдение заявителем требований, предусмотренных [пунктами 11, 23 и 24](#) настоящего Административного регламента;
- 2) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;
- 3) истечение срока, установленного для предоставления государственной услуги (областное единовременное пособие при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее двенадцати месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка);

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в подпункт 4 пункта 14 настоящего Регламента внесены изменения

#### [См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся по социально-медицинским показаниям в организациях, оказывающих социальные услуги, от которых не отказались родители);
- 5) рождение мертвого ребенка;
- 6) лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах;
- 7) отмена усыновления в отношении ребенка, на которого назначается пособие;
- 8) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области.

#### [15. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление](#)

[государственной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.](#)

[16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.](#)

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П пункт 17 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

17. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги (получение консультации) не должно превышать 15 минут.

[18. Срок регистрации \(приема\) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 20 минут.](#)

[19. 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;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 7 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

7) посредством [федерального портала](#).

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:](#)

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, 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 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;

#### [Информация об изменениях:](#)

Подпункт 5 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

#### [См. предыдущую редакцию](#)

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

На информационном стенде размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

Информация об изменениях:

#### [См. предыдущую редакцию](#)

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, в которой указывается дата, время и место работы мобильной социальной службы с указанием

перечня административных процедур предоставления государственной услуги, освещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации) путем размещения 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 отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции 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.

#### 21. 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 свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

3) письменный ответ на обращения, 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.

## 22. 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 19](#) настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности выплаты областного единовременного пособия при рождении 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.

### Информация об изменениях:

Пункт 23 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

### См. предыдущую редакцию

23. Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) [по почте заказным письмом \(с описью вложенных документов и уведомлением о вручении\);](#)
- 3) [в форме электронного документа с использованием федерального портала.](#)

[Абзац утратил силу с 3 августа 2018 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

Информация об изменениях:

### См. предыдущую редакцию

[24. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.](#)

[В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть

засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами органа социальной защиты населения после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П наименование раздела III настоящего Регламента изложено в новой редакции

[См. текст наименования в предыдущей редакции](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 25 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;



3) внесение данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов;

4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

[Абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[26. Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги:](#)

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 2 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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 прием, регистрацию и обработку заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральный портал](#), - при поступлении заявления в форме электронного документа;

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

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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.

[Абзацы утратили силу с 3 августа 2018 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его 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);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, 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](#) настоящего Административного регламента;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

4) документы и информация, указанные в [абзаце первом подпункта 5](#), [подпунктах 6](#) и [9 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органами социальной защиты

населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области персональных данных;

5) при несоблюдении требований, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан ([приложение 4](#) к настоящему Административному регламенту);

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления. После регистрации заявления уведомляет заявителя о размере причитающегося ему пособия и сроках его выплаты.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об оформлении проекта решения о предоставлении государственной услуги и заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для назначения пособия;

7) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

8) результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, и принятие данным должностным лицом решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

[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 мобильной социальной службы;

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

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

В случае отклонения инициативы по разным причинам 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 предоставления отдельных 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 (предоставления) государственной услуги (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 получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области помещениях;

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

8) специалисты, ведущие прием в сельских поселениях, мобильных социальных службах, 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 2 рабочих дней.

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-1

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

Организация работы по приему документов в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

[1\) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги;](#)

[2\) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, в многофункциональном центре, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места.](#)

Способ организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги определяется и указывается в соглашении о взаимодействии.

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-2

27-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 1 пункта 27-1](#) настоящего Административного регламента:

#### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в подпункт 1 пункта 27-2 настоящего Регламента внесены изменения

#### [См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

1) сотрудник 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 (при обращении представителя заявителя);

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

2) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

#### Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

#### См. предыдущую редакцию

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы;

### [Информация об изменениях:](#)

Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

### [См. предыдущую редакцию](#)

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

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

### [Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-3

27-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 2 пункта 27-1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

### [Информация об изменениях:](#)

Раздел III дополнен пунктом 27-4 с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

27-4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- 1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) 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.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать [требованиям](#), установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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 [федерального 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 представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

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

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении областного единовременного пособия на ребенка (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

направляет сообщение в личный кабинет заявителя на федеральном портале о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить при личном посещении, либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов;

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) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на [федеральном портале](#) отсутствует.

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

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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, представленных заявителем для получения государственной услуги, личное дело;

### Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в подпункт 4 пункта 28 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, - проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о назначении пособия) по форме, утвержденной Министерством, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка) по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, 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 пособия со ссылкой на законодательство Челябинской области (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в назначении пособия;

перечень представленных для назначения пособия документов, отметку о возврате их заявителю;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о 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;

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

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

решение об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми им документами;

7) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) личного дела с решением о назначении пособия должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для выплаты получателю государственной услуги пособия или решение об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка для направления его заявителю;

8) общий срок выполнения данной административной процедуры - 3 календарных дня, в том числе формирование личного дела заявителя не более 30 минут.

[29. Внесение данных получателя пособия в банк данных учетной документации и](#)

## оформление выплатных документов:

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя пособия 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 пособия;
- 2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;
- 3) административная процедура по внесению данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов, выполняется в следующем порядке:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ввод в программно-технический комплекс информации (данных), необходимой для назначения пособия, в целях оформления выплаты пособия осуществляет передачу информации (данных) в электронном виде в единую выплатную базу данных.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя формирует и распечатывает ежемесячно, до 5 и 20 числа месяца:

списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, которые содержат следующую информацию: порядковый номер, лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя пособия, номер лицевого счета в банковском учреждении, перечисляемую сумму, период, отметки о зачислении;

журнал учета разовых выплат через банковские учреждения;

списки разовых поручений;

разовые поручения на выплату пособия через организации почтовой связи, которые содержат следующую информацию: лицевой счет, присвоенный в органе социальной защите населения, фамилию, имя, отчество получателя пособия, его адрес и паспортные данные, период выплаты, сумму к выплате, дату получения, подписи получателя и доставщика;

журнал учета разовых поручений.

Сформированные выплатные документы, а именно: списки разовых выплат по банковским учреждениям, журнал учета разовых выплат через банковские учреждения, списки разовых поручений, разовые поручения, журнал учета разовых поручений проверяются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись руководителю органа социальной защиты населения (заместителю руководителя в случае делегирования ему полномочий), главному бухгалтеру органа социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью.

На основании подготовленных выплатных документов оформляется заявка на финансирование выплаты пособия из средств областного бюджета и направляется в Министерство.

Министерство ежемесячно представляет в Министерство финансов Челябинской области сводный реестр заявок на перечисление средств, подготовленных на основании заявок органов социальной защиты населения. Министерство финансов Челябинской области на основании сводного реестра заявок на перечисление средств в течение двух рабочих дней направляет субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов Челябинской области.

При поступлении средств в финансовый орган муниципального образования должностное лицо органа социальной защиты населения готовит платежные документы на финансирование выплаты пособия через банковские учреждения и организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, формирует электронные списки для зачисления на счета в банковские учреждения.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в банковские учреждения.

Банковское учреждение в течение трех дней после поступления средств, производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы (разовые поручения, списки разовых поручений) с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи.

Организации почтовой связи по месту жительства получателя пособия производят оплату пособия с доставкой на дом в течение выплатного периода.

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм пособий отрабатываются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы пособий на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

По окончании выплатного периода в орган социальной защиты населения поступает отчет о суммах, выплаченных через организации почтовой связи.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, ежемесячно вводит информацию о неоплаченных разовых поручениях для контроля по дальнейшей выплате. Оформляет акт сверки для расчета с организациями почтовой связи за услуги по доставке и выплате пособия.

По окончании календарного месяца оформляются акты сверки для расчета с банковскими учреждениями за услуги по зачислению сумм пособий на лицевые счета по вкладам получателей.

Подготовленные акты подписываются руководителем и главным бухгалтером органа социальной защиты населения, заверяются гербовой печатью и направляются для

подписания поставщикам услуг.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, передает в отдел бухгалтерской отчетности органа социальной защиты населения подписанные поставщиками услуг:

акты сверок расчетов с организациями почтовой связи;

акты сверок с банковскими учреждениями для расчета за услуги по зачислению сумм пособий на лицевые счета по вкладам получателей.

Специалист отдела бухгалтерской отчетности органа социальной защиты населения готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с банковскими учреждениями и организациями почтовой связи;

4) результатом данной административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата пособия получателю государственной услуги;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

### [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 областного единовременного пособия при рождении ребенка;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует полученное решение об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий ([приложение 8](#) к настоящему Административному регламенту);

### [Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

### [См. предыдущую редакцию](#)

3) вручение экземпляра решения об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

[Абзац утратил силу с 3 августа 2018 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится один для всех видов пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения;

4) результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в назначении пособия и представленных им документов;

5) срок выполнения данной административной процедуры составляет 19 календарных дней.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги и принятием 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.

32. 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.

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

Информация об изменениях:

Пункт 33-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

33-1. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, сотрудников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

[государственные гражданские служащие Министерства социальных отношений \(далее именуются - государственные служащие Министерства социальных отношений\) и муниципальные служащие органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия \(бездействие\), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством](#) о государственной и муниципальной службе, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций);

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

[Информация об изменениях:](#)

Наименование раздела V изменено с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

# должностных лиц, государственных служащих Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, работников

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 34 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 34-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

34-1. 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) 232-38-90; 8 (351) 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);

по электронной почте Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru);

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



по электронной почте органа социальной защиты населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

[по электронной почте 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".

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

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

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

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания 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";

#### [Информация об изменениях:](#)

Пункт 35 дополнен подпунктом 8 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

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

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

#### [Информация об изменениях:](#)

Пункт 36 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

[Жалобы на решения и действия \(бездействие\) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения подаются руководителю органа социальной защиты населения, Министру социальных отношений Челябинской области, руководителю органа социальной защиты населения - Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия \(бездействие\) должностных лиц, государственных служащих Министерства социальных отношений подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия \(бездействие\) Министра социальных отношений Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия \(бездействие\) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия \(бездействие\) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.](#)

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

[Личный прием граждан в Министерстве осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи и в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.](#)

[Личный прием граждан в органе социальной защиты населения осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом органа социальной защиты населения.](#)

[абзацы утратили силу с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П](#)

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[37. Утратил силу с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области](#)

от 31 июля 2018 г. N 332-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[38. Жалоба должна содержать:](#)

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 4 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 39 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 40 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

40. 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.

[41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 41-1 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

41-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 41](#) 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.

[Информация об изменениях:](#)

Раздел V дополнен пунктом 41-2 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства

Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

41-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 42 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

42. 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 36](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного  
единовременного пособия  
при рождении ребенка"

## **Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, осуществляющих назначение и выплату областного единовременного пособия при рождении ребенка**

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля 2013 г.

| 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:<br>457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34                            | (40)2-16-21                                 | (40)2-16-20                                   | uszn01@minsru           |
| 2.    | Аргаяшский муниципальный район        | Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района:<br>456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6                           | (31)2-13-42                                 | (31)2-10-20<br>(31)2-17-12                    | uszn02@minsru           |
| 3.    | Ашинский муниципальный район          | Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района:<br>456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8                    | (59)3-28-13                                 | (59)3-28-13<br>(59)3-04-03                    | uszn03@minsru           |
| 4.    | Брединский муниципальный район        | Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района:<br>457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54                          | (41)3-55-93                                 | (41)3-42-26                                   | uszn05@minsru           |
| 5.    | Варненский муниципальный район        | Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района:<br>457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135              | (42)2-15-22                                 | (42)3-03-43<br>(42)2-11-67                    | uszn07@minsru           |
| 6.    | Верхнеуральский муниципальный район   | Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района:<br>457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17 | (43)2-23-77                                 | (43)2-24-70                                   | uszn08@minsru           |
| 7.    | Верхнеуфалейский городской округ      | Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа:<br>456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25                   | (64)2-05-72                                 | (64)2-34-31                                   | uszn09@minsru           |
| 8.    | Еманжелинский муниципальный район     | Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального  | (38)2-18-53                                 | (38)9-34-36<br>(38)2-18-51                    | uszn44@minsru           |

|     |  |   |             |                            |                  |
|-----|--|---|-------------|----------------------------|------------------|
|     |  | района:<br>456580, Челябинская область,<br>город Еманжелинск,<br>улица Мира, дом 18   |             |                            |                  |
| 9.  | Еткульский<br>муниципальный<br>район           | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Еткульского муниципального района:<br>456560, Челябинская область,<br>село Еткуль,<br>улица Ленина, дом 33                     | (45)2-21-43 | (45)2-11-94                | uszn10@mins<br>u |
| 10. | Златоустовский<br>городской округ              | Управление социальной защиты<br>населения Златоустовского<br>городского округа:<br>456219, Челябинская область,<br>город Златоуст,<br>проспект им. Ю.А. Гагарина,<br>3 линия, дом 6       | (3)65-06-41 | (3)65-36-71                | uszn12@mins<br>u |
| 11. | Карабашский<br>городской округ                 | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Карабашского городского округа:<br>456143, Челябинская область,<br>город Карабаш,<br>улица Р. Люксембург, дом 2                | (53)2-41-04 | (53)2-49-41                | uszn13@mins<br>u |
| 12. | Карталинский<br>муниципальный<br>район         | Управление социальной защиты<br>населения Карталинского<br>муниципального района:<br>457351, Челябинская область,<br>город Карталы,<br>улица Ленина, дом 3                                | (33)2-25-07 | (33)7-83-94                | uszn60@mins<br>u |
| 13. | Каслинский<br>муниципальный<br>район           | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Каслинского муниципального района:<br>456835, Челябинская область,<br>город Касли,<br>улица Стадионная,<br>дом 89, помещение 1 | (49)2-39-72 | (49)2-20-46<br>(49)2-20-42 | uszn40@mins<br>u |
| 14. | Катав-<br>Ивановский<br>муниципальный<br>район | Управление социальной защиты<br>населения Катав-Ивановского<br>муниципального района:<br>456110, Челябинская область,<br>город Катав-Ивановск,<br>улица Гагарина, дом 4                   | (47)2-17-74 | (47)2-17-72                | uszn15@mins<br>u |
| 15. | Кизильский<br>муниципальный<br>район           | Управление социальной защиты<br>населения Кизильского<br>муниципального района:<br>457610, Челябинская область,<br>село Кизильское,<br>улица Советская, дом 65 В                          | (55)3-04-30 | (55)3-04-30                | uszn16@mins<br>u |
| 16. | Копейский<br>городской округ                   | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Копейского городского округа:<br>456618, Челябинская область,<br>город Копейск,<br>улица Ленина, дом 61                        | (39)3-82-84 | (39)7-96-48<br>(39)3-82-84 | uszn06@mins<br>u |



|     |                                     |  |             |   |                  |
|-----|-------------------------------------|--|-------------|---|------------------|
| 17. | Коркинский муниципальный район      | Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района:<br>456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16 | (52)3-73-76 | (52)4-64-58                               | uszn18@mins<br>u |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района:<br>456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А          | (50)2-10-81 | (50)2-21-54                               | uszn25@mins<br>u |
| 19. | Кунашакский муниципальный район     | Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района:<br>456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12  | (48)3-25-50 | (48)3-18-01                               | uszn19@mins<br>u |
| 20. | Кусинский муниципальный район       | Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района:<br>456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1                     | (54)3-31-33 | (54)3-05-74                               | uszn21@mins<br>u |
| 21. | Кыштымский городской округ          | Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа:<br>456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3            | (51)4-04-47 | (51)4-04-45                               | uszn22@mins<br>u |
| 22. | Локомотивный городской округ        | Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа:<br>457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60         | (33)3-11-59 | (33)3-50-88                               | uszn95@mins<br>u |
| 23. | Магнитогорский городской округ      | Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска:<br>455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72           | (9)26-03-24 | (9)26-06-30<br>(9)49-05-74<br>(9)26-03-86 | uszn91@mins<br>u |
| 24. | Миасский городской округ            | Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа:<br>456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А         | (3)53-36-16 | (3)53-26-63                               | uszn24@mins<br>u |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район    | Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района:<br>457650, Челябинская область,  | (57)2-22-61 | (57)2-29-76                               | uszn34@mins<br>u |

|     |  |  |                            |                            |                  |
|-----|--|--|----------------------------|----------------------------|------------------|
|     |  | село Фершампенуаз,<br>улица Труда, дом 64/1,<br>помещение N 2  |                            |                            |                  |
| 26. | Нязепетровский<br>муниципальный<br>район | Управление социальной защиты<br>населения Нязепетровского<br>муниципального района:<br>456970, Челябинская область,<br>город Нязепетровск,<br>улица Свердлова, дом 8                       | (56)3-16-05                | (56)3-32-47                | uszn27@mins<br>u |
| 27. | Озерский<br>городской округ              | Управление социальной защиты<br>населения администрации Озерского<br>городского округа:<br>456783, Челябинская область,<br>город Озерск,<br>улица Космонавтов, дом 20                      | (30)6-66-84                | (30)6-62-18<br>(30)6-51-62 | uszn92@mins<br>u |
| 28. | Октябрьский<br>муниципальный<br>район    | Управление социальной защиты<br>населения Октябрьского<br>муниципального района:<br>457170, Челябинская область,<br>село Октябрьское,<br>улица Тельмана, дом 13                            | (58)5-22-93                | (58)5-12-61                | uszn28@mins<br>u |
| 29. | Пластовский<br>муниципальный<br>район    | Управление социальной защиты<br>населения Пластовского<br>муниципального района:<br>457020, Челябинская область,<br>город Пласт,<br>улица Чайковского, дом 1 а                             | (60)2-13-53                | (60)2-50-39                | uszn29@mins<br>u |
| 30. | Саткинский<br>муниципальный<br>район     | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Саткинского муниципального района:<br>456912, Челябинская область,<br>город Сатка,<br>улица Куйбышева, дом 22                   | (61)4-11-68<br>(61)3-38-84 | (61)4-11-68                | uszn31@mins<br>u |
| 31. | Снежинский<br>городской округ            | Муниципальное казенное учреждение<br>"Управление социальной защиты<br>населения города Снежинска":<br>456770, Челябинская область,<br>город Снежинск,<br>улица Транспортная, дом 5         | (46)3-23-46                | (46)3-73-42<br>(46)3-74-42 | uszn93@mins<br>u |
| 32. | Сосновский<br>муниципальный<br>район     | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Сосновского муниципального района:<br>456510, Челябинская область,<br>село Долгодеревенское,<br>улица Свердловская, дом 2В, 7НП | (44)4-53-00                | (44)4-52-97                | uszn11@mins<br>u |
| 33. | Трехгорный<br>городской округ            | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>города Трехгорного:<br>456080, Челябинская область,<br>город Трехгорный,<br>улица Карла Маркса, дом 45                          | (91)6-70-45                | (91)6-09-89<br>(91)6-23-95 | uszn94@mins<br>u |
| 34. | Троицкий<br>городской округ              | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>города Троицка:   | (63)2-15-32                | (63)2-23-57<br>(63)2-19-66 | uszn32@mins<br>u |

|     |   |  |             |                            |                  |
|-----|---|--|-------------|----------------------------|------------------|
|     |   | 457100, Челябинская область,<br>город Троицк,<br>улица Фрунзе, дом 2   |             |                            |                  |
| 35. | Троицкий<br>муниципальный<br>район                        | Управление социальной защиты<br>населения Троицкого муниципального<br>района:<br>457100, Челябинская область,<br>город Троицк,<br>улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12                         | (63)2-56-56 | (63)2-56-80<br>(63)2-03-05 | uszn61@mins<br>u |
| 36. | Увельский<br>муниципальный<br>район                       | Управление социальной защиты<br>населения Увельского<br>муниципального района:<br>457000, Челябинская область,<br>поселок Увельский,<br>улица Советская, дом 24                      | (66)3-26-77 | (66)3-29-44                | uszn26@mins<br>u |
| 37. | Уйский<br>муниципальный<br>район                          | Управление социальной защиты<br>населения Уйского муниципального<br>района:<br>456470, Челябинская область,<br>село Уйское,<br>улица Дорожников, дом 24                              | (65)3-15-35 | (65)2-31-69                | uszn33@mins<br>u |
| 38. | Усть-Катавский<br>городской округ                         | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Усть-Катавского<br>городского округа:<br>456043, Челябинская область,<br>город Усть-Катав,<br>улица Комсомольская, дом 42 | (67)2-56-32 | (67)2-51-99                | uszn14@mins<br>u |
| 39. | Чебаркульский<br>городской округ                          | Управление социальной защиты<br>населения Чебаркульского<br>городского округа:<br>456441, Челябинская область,<br>город Чебаркуль,<br>улица Ленина, дом 46а                          | (68)2-25-36 | (68)2-15-12<br>(68)2-05-45 | uszn65@mins<br>u |
| 40. | Чебаркульский<br>муниципальный<br>район                   | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Чебаркульского муниципального<br>района:<br>456410, Челябинская область,<br>село Кундравы,<br>улица Ленина, дом 6         | (68)2-16-18 | (68)2-00-58                | uszn35@mins<br>u |
| 41. | Челябинский<br>городской округ                            | Управление социального развития<br>администрации города Челябинска:<br>454020, Челябинская область,<br>город Челябинск,<br>улица Энгельса, дом 99в                                   | 729-88-48   | 729-82-14<br>729-82-15     | uszn90@mins<br>u |
| 42. | Калининский<br>район<br>Челябинского<br>городского округа | Управление социальной защиты<br>населения администрации<br>Калининского района<br>города Челябинска:<br>454091, Челябинская область,<br>город Челябинск,<br>улица Шенкурская, дом 76 | 727-56-90   | 790-67-93<br>790-14-59     | uszn45@mins<br>u |
| 43. | Курчатовский  | Управление социальной защиты   | 791-27-26   | 790-56-06                  | uszn43@mins      |

|     |  |  |             |                            |                  |
|-----|--|--|-------------|----------------------------|------------------|
|     | район Челябинского городского округа                   | населения администрации Курчатовского района города Челябинска:<br>454106, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21                                   |             | 796-46-82                  | u                |
| 44. | Ленинский район Челябинского городского округа         | Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска:<br>454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а               | 256-43-16   | 256-07-04                  | uszn49@mins<br>u |
| 45. | Металлургический район Челябинского городского округа  | Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска:<br>454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б       | 735-85-99   | 735-84-90                  | uszn42@mins<br>u |
| 46. | Советский район Челябинского городского округа         | Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска:<br>454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63               | 261-86-24   | 260-00-02                  | uszn41@mins<br>u |
| 47. | Тракторозаводский район Челябинского городского округа | Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска:<br>454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109 | 775-52-17   | 775-53-35                  | uszn47@mins<br>u |
| 48. | Центральный район Челябинского городского округа       | Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска:<br>454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36             | 263-65-93   | 263-53-75                  | uszn46@mins<br>u |
| 49. | Чесменский муниципальный район                         | Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района:<br>457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е         | (69)2-13-09 | (69)2-14-79                | uszn37@mins<br>u |
| 50. | Южноуральский городской округ                          | Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа:<br>457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28                             | (34)4-54-57 | (34)4-25-68<br>(34)4-10-55 | uszn20@mins<br>u |

[Информация об изменениях:](#)

Приложение 1-1 изменено с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1-1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
областного единовременного  
пособия при рождении ребенка"

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

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля 2013 г., 21 мая 2014 г., 31 июля 2018 г.

| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра  | Почтовый адрес многофункционального центра  | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
|-------|---|---|---|---|
| 1.    | Агаповский муниципальный район          | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района | 457400,<br>Челябинская область,<br>Агаповский район,<br>село Агаповка,<br>улица Школьная,<br>дом 53, помещение<br>N 2 | (8-351-40)2-00-34<br>infoagap@mail.ru                                   |
| 2.    | Аргаяшский муниципальный район          | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского                        | 456881,<br>Челябинская область,<br>Аргаяшский район,<br>село Аргаяш,<br>улица Ленина, дом<br>11                       | (8-351-31)2-13-38<br>mfc_argayash@mail.ru                               |

|    |                                     |   |  |  |
|----|-------------------------------------|---|--|--|
|    |                                     | муниципального района"  |  |  |
| 3. | Ашинский муниципальный район        | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"           | 456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21                        | (8-351-59)2-08-88<br>mfc@admamr.ru<br>www.мфц.аша-район.рф |
| 4. | Брединский муниципальный район      | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района         | 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11Б      | (8-351-41)3-42-05<br>mfcbredy74@mail.ru                    |
| 5. | Варненский муниципальный район      | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"          | 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А | (8-351-42)3-01-15<br>mfc@varna74.ru                        |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района" | 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31                  | (8-351-43)5-57-12<br>verhneuralsk@mfc-chelobl.ru           |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ    | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"                                | 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б           | (8-351-64)5-59-82<br>mfc.ufaley@gmail.com                  |

|     |                                   |  |   |   |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|
|     |                                   | Верхнеуфалейского городского округа  |   |   |
| 8.  | Златоустовский городской округ    | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32       | (8-351-3)62-06-95<br>(8-351-3)79-12-36<br>mfczgo@mail.ru<br>www.mfczgo.ru |
|     |                                   | дополнительный офис  | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14              | (8-351-3)79-13-32<br>mfczgo@mail.ru                                       |
|     |                                   | дополнительный офис  | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259        | mfczgo@mail.ru  |
| 9.  | Еманжелинский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"              | 456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5              | (8-351-38)2-10-20<br>emmfc@yandex.ru                                      |
| 10. | Еткульский муниципальный район    | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"                | 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1 | (8-351-45)2-23-23<br>mfc-Etkul@mail.ru                                    |
| 11. | Карабашский городской округ       | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7                  | (8-351-53)3-48-42<br>mfckarabash@mail.ru                                  |

|     |                                      |  |  |  |
|-----|--------------------------------------|--|--|--|
|     |                                      | Карабашского городского округа   |  |  |
| 12. | Карталинский муниципальный район     | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района    | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6                                   | (8-351-33)2-24-24<br>mfc-kartal@yandex.ru                            |
| 13. | Каслинский муниципальный район       | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района      | 456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1                       | (8-351-49)5-54-05<br>kasli@mfc-chelobl.ru                            |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района | 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19                              | (8-351-47)2-00-24<br>mfc_74@mail.ru                                  |
| 15. | Кизильский муниципальный район       | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"       | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2 | (8-351-55)3-02-28<br>mfckizil@mail.ru                                |
| 16. | Копейский городской округ            | Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и         | 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14                                     | (8-351-39)4-05-65<br>mfc-kopeysk@mail.ru<br>www.mfckopeisk.jimdo.com |



|     |                                     |   |   |   |
|-----|-------------------------------------|---|---|---|
|     |                                     | муниципальных услуг"  |   |   |
| 17. | Коркинский муниципальный район      | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | 456550,<br>Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а                                  | (8-351-52)4-65-49<br>(8-351-52)4-65-50<br>mfckork@mail.ru             |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"                   | 456660,<br>Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1 | (8-351-50)5-55-18<br>mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru                      |
| 19. | Кунашакский муниципальный район     | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области" | 456730,<br>Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б  | (8-351-48)2-87-21<br>mfc_kunashak@mail.ru<br>www.mfckunashak.eps74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район       | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"                        | 456940,<br>Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1  | (8-351-54)5-55-15<br>mfckusa@mail.ru<br>www.mfckusa.eps74.ru          |
| 21. | Кыштымский городской округ          | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"                                  | 456870,<br>Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7   | (8-351-51)4-59-02<br>(8-351-51)4-45-54<br>mfckgo@yandex.ru            |
| 22. | Локомотивный городской округ        | Муниципальное бюджетное учреждение  | 457390,<br>Челябинская область, поселок   | (8-351-33)5-67-93<br>mfc.lgo74@gmail.com                              |

|     |                                |  |  |  |
|-----|--------------------------------|--|--|--|
|     |                                | Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"             | Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2                             |  |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"     | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | (8-351-9)58-09-91<br>info@magmfc.ru<br>www.magmfc.ru |
|     |                                | дополнительный офис  | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123       | (8-351-9)58-09-91<br>info@magmfc.ru                  |
|     |                                | дополнительный офис  | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32     | (8-351-9)58-09-91<br>info@magmfc.ru                  |
|     |                                | дополнительный офис  | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3   | (8-351-9)58-09-91<br>info@magmfc.ru                  |
|     |                                | дополнительный офис  | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38   | (8-351-9)58-09-91<br>info@magmfc.ru                  |
| 24. | Миасский городской округ       | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21               | (8-351-3)57-01-44<br>miass.mfc@mail.ru               |
|     |                                | дополнительный офис  | 456300,  | (8-351-3)25-83-31                                    |

|     |                                    |   |  |  |
|-----|------------------------------------|---|--|--|
|     |                                    |   | Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14   | miass.mfc@mail.ru  |
|     |                                    | дополнительный офис   | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1                                      | 8-9000-74-63-23<br>miass.mfc@mail.ru                             |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район   | Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"                          | 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2 | (8-351-57)2-31-31<br>nagaybak.mfc@mail.ru                        |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района | 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4                                       | (8-351-56)3-35-35<br>nzp-mfc@yandex.ru                           |
| 27. | Озерский городской округ           | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"           | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62                                       | (8-351-30)2-16-66<br>1okno@mfcozersk.ru<br>www.mfcozersk.ru      |
| 28. | Октябрьский муниципальный район    | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"     | 457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36                                     | (8-351-58)5-33-03<br>oktmfc2014@mail.ru                          |
| 29. | Пластовский муниципальный район    | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный"   | 457020, Челябинская область, город Пласт, улица  | (8-351-60)2-23-13<br>mfc-plastrayon@yandex.ru<br>www.mfcplast.ru |

|     |                                |  |  |  |
|-----|--------------------------------|--|--|--|
|     |                                | й центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"   | Строителей, дом 16   |  |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района              | 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18                              | (8-351-61)3-33-09<br>mfc_satka@mail.ru<br>www.mfc-satka.ru                   |
| 31. | Снежинский городской округ     | Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40                    | (8-351-46)3-70-35<br>(8-351-46)3-26-21<br>mfc@snzadm.ru<br>www.mfc.snzadm.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района             | 456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7 | (8-351-44)9-03-67<br>mfc@chelsosna.ru  |
| 33. | Трехгорный городской округ     | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного                       | 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45                      | (8-351-91)6-27-07<br>(8-351-91)6-27-17<br>mfc_trg@trktvs.ru                  |
| 34. | Троицкий городской округ       | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления  | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19                     | (8-351-63)2-38-51<br>mfctroick@mail.ru                                       |

|     |                                |  |   |   |
|-----|--------------------------------|--|---|---|
|     |                                | государственных и муниципальных услуг города Троицка"  |   |   |
| 35. | Троицкий муниципальный район   | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области | 457100,<br>Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1       | (8-351-63)2-02-20<br>mfc74@troitsk-rayon.ru                             |
| 36. | Увельский муниципальный район  | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"                  | 457000,<br>Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2 | (8-351-66)3-17-08<br>mfc_uvelka@mail.ru                                 |
| 37. | Уйский муниципальный район     | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"                      | 456470,<br>Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23      | (8-351-65)2-31-94<br>mfc.uysk@mail.ru                                   |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"                 | 456043,<br>Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1                | (8-351-67)2-57-88<br>(8-351-67)2-57-82<br>uk-mfc@yandex.ru<br>mfc-uk.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ  | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | 456440,<br>Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22                   | (8-351-68)2-51-52<br>mfcchebgo@mail.ru                                  |

|     |                                   |   |  |  |
|-----|-----------------------------------|---|--|--|
|     |                                   | Чебаркульского городского округа  |  |  |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"                                | 456440,<br>Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а                   | (8-351-68)2-52-24<br>mfc_ch@mail.ru                                      |
| 41. | Челябинский городской округ       | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"   | 454091,<br>Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164                    | (8-351)211-08-92<br>(8-351)211-55-98<br>mfc174@gmail.com<br>www.mfc74.ru |
|     |                                   | дополнительный офис   | 454077,<br>Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39                  | (8-351)211-08-92<br>mfc174@gmail.com                                     |
|     |                                   | дополнительный офис   | 454021,<br>Челябинская область, город Челябинск,<br>проспект Победы, 396, строение 1     | (8-351)211-08-92<br>mfc174@gmail.com                                     |
|     |                                   | дополнительный офис   | 454129,<br>Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В             | (8-351)211-08-92<br>mfc174@gmail.com                                     |
| 42. | Чесменский муниципальный район    | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области" | 457220,<br>Челябинская область,<br>Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47 | (8-351-69)2-11-62<br>mfc@chesmamr74.ru                                   |
| 43. | Южноуральский городской округ     | Муниципальное казенное учреждение   | 457040,<br>Челябинская   | (8-351-34)4-00-82<br>(8-351-34)4-00-68                                   |

|  |  |  |  |               |
|--|--|--|--|---------------|
|  |  | "Многофункциональн<br>й центр<br>предоставления<br>государственных и<br>муниципальных услуг" | область, город<br>Южноуральск,<br>улица Спортивная,<br>дом 34А | ymfts@mail.ru |
|--|--|--|--|---------------|

[Приложение 2](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного  
единовременного пособия  
при рождении ребенка"

Начальнику Управления социальной защиты

населения \_\_\_\_\_

(муниципальный район, городской округ)

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений,

а также статус лица (мать, отец, лицо,

их заменяющее)

\_\_\_\_\_

(сведения о документе, удостоверяющем

личность (вид документа, удостоверяющего

личность, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

второй родитель проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ИНН заявителя, другого родителя

(усыновителя) ребенка \_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя, другого родителя

(усыновителя) ребенка \_\_\_\_\_

телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить мне областное единовременное пособие при рождении

(усыновлении) ребенка: \_\_\_\_\_, родившегося

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ г.

(дата рождения ребенка)

В составе семьи имею детей:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц и год рождения ребенка |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1.    |                                |                                     |
| 2.    |                                |                                     |
| 3.    |                                |                                     |
| 4.    |                                |                                     |
| 5.    |                                |                                     |

Для назначения пособия представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов  | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1.    | Копия документа, удостоверяющего личность  |                   |
| 2.    | Свидетельства о рождении ребенка (детей)   |                   |
| 3.    | Справка с места жительства о составе семьи (акт обследования)                              |                   |
| 4.    | Решение суда об усыновлении ребенка  |                   |
|       | Дополнительно представляю следующие документы:   |                   |
| 5.    | Копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (при обращении |                   |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | опекуна)   |  |
| 6. | Справка о неполучении пособия отдельно проживающим родителем                       |  |
| 7. | Иные документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения в целях и объеме, необходимых для назначения мне областного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка.

Прошу перечислить пособие через:

\_\_\_ Банк \_\_\_\_\_

(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

На счет N \_\_\_\_\_

Реквизиты банка: [БИК](#) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_ Отделение почтовой связи N \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Рег. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

социальной защиты населения

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П настоящий Регламент дополнен приложением 2-1

Приложение 2-1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
областного единовременного  
пособия при рождении ребенка"

---

---

---

(наименование органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги)

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц и год рождения

ребенка (детей) - данная строка указывается в случае необходимости

обработки персональных данных несовершеннолетних детей заявителя, который выражает согласие как законный представитель детей)

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_

---

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного

пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на

обработку оператором моих персональных данных, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, а при отсутствии административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги - наименование нормативного правового акта, регламентирующего порядок назначения и выплаты пособия, предоставления иной меры социальной поддержки)  
предоставление которой регламентировано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указать наименование административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги и его реквизиты, а при отсутствии административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги - наименование нормативного правового акта, регламентирующего порядок назначения и выплаты пособия, предоставления иной меры социальной поддержки и его реквизиты)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

| N<br>п/п            | Персональные данные  | Согласие |     |
|---------------------|--|----------|-----|
|                     |  | ДА       | НЕТ |
| 1. Общая информация |  |          |     |
|                     | Фамилия  |          |     |
|                     | Имя  |          |     |
|                     | Отчество   |          |     |
|                     | Год, месяц, дата и место рождения (документы, их реквизиты)          |          |     |
|                     | Паспортные данные (документы, их реквизиты)                          |          |     |
|                     | Данные свидетельства о рождении моих детей (документы, их реквизиты) |          |     |
|                     | Данные из актов гражданского состояния (документы, их реквизиты)     |          |     |
|                     | Адрес места жительства (документы, их реквизиты)                     |          |     |
|                     | Семейное положение (документы, их реквизиты)                         |          |     |
|                     | Социальное положение (документы, их реквизиты)                       |          |     |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Имущественное положение (документы, их реквизиты) |  |  |
| Образование (документы, их реквизиты)             |  |  |
| Профессия (документы, их реквизиты)               |  |  |
| Доходы (документы, их реквизиты)                  |  |  |
| СНИЛС, ИНН  |  |  |
| [Другая информация]*                              |  |  |
| 2. Специальные категории персональных данных      |  |  |
| Состояние здоровья (документы, их реквизиты)      |  |  |
| [Другая информация]                               |  |  |

\* (указываются документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

[Приложение 3](#)  
[к Административному регламенту](#)  
 предоставления государственной услуги  
 "Назначение и выплата областного  
 единовременного пособия  
 при рождении ребенка"

## Блок-схема предоставления государственной услуги "Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка"

Приложение 3 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Приложение 4](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного  
единовременного пособия  
при рождении ребенка"

Журнал

регистрации устных обращений граждан

| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Причина обращения | Результат рассмотрения обращения |
|-------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|
| 1     | 2              | 3                | 4               | 5                 | 6                                |

[Приложение 5](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного  
единовременного пособия  
при рождении ребенка"

Журнал регистрации заявлений

о назначении областного единовременного пособия при рождении ребенка

| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Наименование пособия, для назначения которого подано заявление | Число, месяц, год рождения ребенка | Дата назначения пособия | Присвоение номера личному делу |
|-------|-----------------------|------------------|-----------------|--|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1     | 2                     | 3                | 4               | 5  | 6                                  | 7                       | 8                              |

[Приложение 6](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного  
единовременного пособия  
при рождении ребенка"

[Утратило силу](#)

Информация об изменениях:

См. текст [Приложения](#)

[Приложение 7](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного

---

(наименование органа социальной защиты населения субъекта  
Российской Федерации)

Решение об отказе в назначении областного единовременного пособия  
при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением пособия \_\_\_\_\_

(наименование пособия, за назначением которого обращался заявитель)

на ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Заявление о назначении пособия принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении пособия:

Вынесено решение об отказе в назначении пособия на основании

---

(причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее  
законодательство)

---

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления социальной

защиты населения \_\_\_\_\_

(город, район) (подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

| № п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
|-------|-------------------------|--|------------------------|
| 1.    |                         |  |                        |
| 2.    |                         |  |                        |
| 3.    |                         |  |                        |

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, вернувшего

документы)

[Приложение 8](#)  
[к Административному регламенту](#)  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата областного  
единовременного пособия  
при рождении ребенка"

Журнал

регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий

| № п/п | Дата вынесения решения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата подачи и номер регистрации и заявления о назначении | Наименование пособия в назначении, которого отказано | Число, месяц и год рождения ребенка в отношении, которого выносится | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения |
|-------|------------------------|------------------|-----------------|--|--|---|--|
|-------|------------------------|------------------|-----------------|--|--|---|--|

|   |   |   |   | государств<br>енного<br>пособия, по<br>которому<br>выносится<br>решение об<br>отказе в<br>назначении<br>пособия |   | решение об<br>отказе в<br>назначении<br>пособия | пособия<br>(исх. N и<br>дата<br>отправки<br>или<br>подпись<br>заявителя) |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5   | 6 | 7   | 8  |