

С изменениями и дополнениями от:

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

I. Общие положения

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в пункт 1 настоящего Регламента внесены изменения

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

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье" (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 назначении и выплате денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье (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) [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
- 3) [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), официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - [федеральный портал](#)), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (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. Государственная услуга включает в себя следующие денежные выплаты \(далее именуются - денежные выплаты\):](#)

[1\) денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи;](#)

[2\) денежные средства на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся на воспитании в приемных семьях;](#)

[3\) ежемесячное вознаграждение за воспитание приемного ребенка \(приемных детей\) в приемной семье с учетом увеличения этого вознаграждения на 15 процентов за воспитание каждого следующего ребенка, принятого на воспитание в приемную семью, и на 20 процентов за воспитание каждого принятого в приемную семью ребенка, не достигшего трехлетнего возраста, ребенка-инвалида либо ребенка с ограниченными возможностями здоровья;](#)

[4\) единовременное денежное пособие и денежная компенсация материального обеспечения;](#)

[5\) ежемесячная денежная выплата на реализацию права бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи;](#)

[6\) ежемесячная денежная выплата на реализацию права бесплатного проезда лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся на воспитании в](#)

[приемных семьях;](#)

[7\) единовременная выплата на приобретение мебели;](#)

[8\) ежемесячная выплата на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек и книг;](#)

[9\) денежные средства на оплату жилищно-коммунальных услуг и услуг бытового обслуживания.](#)

[6. Получателями государственной услуги в части денежных выплат, указанных в подпунктах 1, 3, 5, 7, 8 и 9 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, являются приемные родители, проживающие на территории Челябинской области.

Получателями государственной услуги в части денежных выплат, указанных в [подпунктах 2, 4 и 6 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившиеся на воспитании в приемных семьях, проживающие на территории Челябинской области.

От имени получателей государственной услуги 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

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в пункт 7 настоящего Регламента внесены изменения

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

7. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье".

[Информация об изменениях:](#)

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

[См. предыдущую редакцию](#)

8. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты

населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) по месту заключения договора о приемной семье. В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту заключения договора о приемной семье (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 органов социальной защиты населения содержатся в приложении 1](#) к настоящему

Административному регламенту. 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, проверку при необходимости обоснованности предоставления государственной услуги ее получателям, 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: 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.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют банковские учреждения и организации почтовой связи (в части зачисления денежных выплат, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента, на счета получателей государственной услуги либо доставки денежных выплат их получателям).

[9. Результат предоставления государственной услуги:](#)

назначение и выплата получателю государственной услуги денежных выплат, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 10 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

10. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга приемному родителю предоставляется со дня вступления в силу договора о приемной семье. Государственная услуга предоставляется в течение срока действия договора о приемной семье, но не более чем до достижения приемным ребенком возраста 18 лет, включая месяц его рождения, с учетом соблюдения условий ее предоставления, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 пункта 11](#) настоящего Административного регламента.

Государственная услуга лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся на воспитании в приемных семьях, предоставляется с месяца, следующего за месяцем достижения ими возраста 18 лет, но не более чем до 20 лет, при соблюдении условий ее предоставления, предусмотренных [подпунктом 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении получателю государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 13 - 17](#) 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 течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 13 - 17](#) настоящего Административного регламента.

[11. Условия предоставления государственной услуги:](#)

[1\) денежные средства, указанные в подпунктах 1, 3 и 8 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются одному из приемных родителей со дня вступления в силу договора о приемной семье при условии совместного проживания приемного родителя с приемным ребенком;

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в подпункт 2 пункта 11 настоящего Регламента внесены изменения

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

2) денежные средства, указанные в [подпункте 5 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются одному из приемных родителей со дня поступления приемного ребенка на обучение по очной форме в областную государственную или муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Челябинской области, но не ранее дня вступления в силу договора о приемной семье при

условии совместного проживания приемного родителя с приемным ребенком;

3) единовременная выплата на приобретение мебели, указанная в [подпункте 7 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, назначается и выплачивается одному из приемных родителей со дня вступления в силу договора о приемной семье, заключенного сроком на один год и более;

4) денежные средства, указанные в [подпункте 9 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются одному из приемных родителей со дня регистрации приемного ребенка (приемных детей) по месту жительства (пребывания) приемных родителей (приемного родителя), но не ранее дня вступления в силу договора о приемной семье при условии совместного проживания приемного родителя с приемным ребенком.

Допускается выплата денежных средств, указанных в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта, при временном пребывании приемного ребенка в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях получения медицинских, социальных, образовательных или иных услуг либо в целях обеспечения временного проживания приемного ребенка в течение периода, когда приемный родитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении приемного ребенка, при соблюдении условий, предусмотренных [частью 2 статьи 36](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, и непредоставлении приемному ребенку полного государственного обеспечения в период временного пребывания в соответствующей организации;

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в подпункт 5 пункта 11 настоящего Регламента внесены изменения

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

5) денежные средства на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся на воспитании в приемных семьях, а также на реализацию их права бесплатного проезда, указанные в [подпунктах 2 и 6 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются указанным лицам в случае продолжения ими обучения в общеобразовательной организации по очной форме обучений, расположенной на территории Челябинской области. Указанные денежные средства назначаются и выплачиваются до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 20 лет.

[Единовременное денежное пособие и денежная компенсация материального обеспечения, указанные в подпункте 4 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по окончании их пребывания в приемных семьях - по достижении ими возраста 18 лет (за исключением лиц, обучающихся в областных государственных профессиональных образовательных организациях и областных государственных образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения). Указанные выплаты предоставляются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня достижения лицами, указанными в настоящем абзаце, возраста 18 лет.

Денежные средства, указанные в абзаце первом и втором настоящего подпункта, по

письменному заявлению лиц, имеющих право на их получение, могут быть назначены и выплачены бывшим приемным родителям.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) [Семейный кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) [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";
- 3) [Федеральный закон](#) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 4) [Федеральный закон](#) от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 5) [Федеральный закон](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 6) [Федеральный закон](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- 7) [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";
- 8) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- 9) [Закон](#) Челябинской области от 22.12.2005 г. N 442-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 10) [Закон](#) Челябинской области от 25.10.2007 г. N 212-ЗО "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье";

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П пункт 12 настоящего Регламента дополнен подпунктом 10-1

10-1) [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";

11) [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".

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявления о предоставлении государственной услуги по формам, указанным в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) копия договора о приемной семье;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка - справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце;

6) справка с места жительства (пребывания) приемных родителей (приемного родителя) о совместном проживании с приемным ребенком (приемными детьми).

При отсутствии регистрации у приемного ребенка (приемных детей) по месту жительства (месту пребывания) приемных родителей (приемного родителя) на территории Челябинской области прилагается акт о фактическом проживании приемного ребенка (приемных детей) с приемными родителями (приемным родителем);

7) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком родителями (единственным родителем).

14. К документам, подтверждающим факт отсутствия попечения над ребенком родителями (единственным родителем), относятся:

- 1) свидетельства о смерти родителей;
- 2) решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или объявлении родителей умершими;

3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в подпункт 4 пункта 14 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, воспитывающегося (находящегося) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организациях, оформленные в установленном порядке;

5) документ о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

[6\) утратил силу;](#)

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта 6 пункта 14](#)

7) решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из записи акта о рождении;

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в подпункт 8 пункта 14 настоящего Регламента внесены изменения

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

8) документ, выданный органами внутренних дел, содержащий сведения о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

[9\) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;](#)

10) свидетельство о рождении ребенка, в строках "Отец" и "Мать" которого стоят прочерки.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения

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

15. Для назначения денежных средств, указанных в [подпунктах 2, 5 и 6 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, помимо документов, предусмотренных [пунктами 13 - 14](#) настоящего Административного регламента, дополнительно прилагается справка об обучении приемного ребенка в областных государственных или муниципальных образовательных организациях или об обучении лица, находившегося на воспитании в приемной семье, в общеобразовательной организации, которая расположена на территории Челябинской области, по очной форме обучения.

[16. Для назначения денежных средств, указанных в подпункте 3 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, в увеличенном размере, помимо документов, предусмотренных [пунктами 13 - 14](#) настоящего Административного регламента, дополнительно прилагается либо документ, подтверждающий факт установления приемному ребенку инвалидности, либо заключение психолого-медико-педагогической комиссии, или медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, подтверждающие факт отнесения приемного ребенка к детям с ограниченными возможностями здоровья.

[17. Для назначения денежных средств, указанных в подпункте 9 пункта 5](#) настоящего

Административного регламента, помимо документов, предусмотренных [пунктами 13 - 14](#) настоящего Административного регламента, дополнительно прилагается документ, свидетельствующий о регистрации приемного ребенка (приемных детей) по месту жительства (месту пребывания) приемных родителей (приемного родителя) на территории Челябинской области.

[18. На основании документов \(их копий\), необходимых для предоставления государственной услуги, орган социальной защиты населения в отношении каждого получателя государственной услуги формирует личное дело.](#)

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 19 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

19. 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 (приемный родитель или лицо, находившееся на воспитании в приемной семье);

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);

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя;

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

вид денежных средств, за получением которых обращается заявитель, имеющий право на их получение;

сведения о причинах отсутствия родительского попечения над приемным ребенком с указанием сведений о родителях (единственном родителе) приемного ребенка в объеме, необходимом для их идентификации;

способ получения денежных средств;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные выплаты, 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 денежных выплат), при получении денежных выплат через организации почтовой связи - номер почтового отделения;

сведения об обязательствах заявителя своевременно, не позднее десятидневного срока, извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера денежных выплат или прекращение их выплаты.

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.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 20 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

20. Сведения из документов, указанных в [абзаце первом подпункта 6 пункта 13](#) и [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подпункте 4](#), [абзаце втором подпункта 6 пункта 13](#), в [подпунктах 3, 4 и 9 пункта 14](#) настоящего Административного регламента, хранящиеся в личных делах несовершеннолетних подопечных, которые формируются органами опеки и попечительства в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", 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.

Иные документы, предусмотренные [пунктами 13-17](#) настоящего Административного регламента, в случае их отсутствия в распоряжении органов социальной защиты населения (отделов опеки и попечительства) должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

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

[См. предыдущую редакцию](#)

21. 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.

[22. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 13 - 17](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в их распоряжении), а также несоблюдение заявителем требований, установленных [пунктом 19](#) и [абзацем вторым пункта 33](#) настоящего Административного регламента.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 22-1

22-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;
- 2) истечение срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- 3) достижение несовершеннолетним, переданным на воспитание в приемную семью, возраста 18 лет, а также достижение лицами, находившимися на воспитании в приемной семье, возраста 20 лет;

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П подпункт 4 пункта 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции

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

- 4) устройство ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, на полное государственное обеспечение в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в другие организации всех видов, а также поступление лица, находившегося на воспитании в приемной семье, на обучение и устройство на полное государственное обеспечение в областные государственные профессиональные образовательные организации и областные государственные образовательные организации высшего образования;
- 5) помещение несовершеннолетнего, а также лица, находившегося на воспитании в приемной семье, в учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы;
- 6) переезд приемного родителя, а также лица, находившегося на воспитании в приемной семье, на постоянное место жительства за пределы Челябинской области;
- 7) смерть приемного ребенка, а также лица, находившегося на воспитании в приемной семье, признание их безвестно отсутствующими, нахождение их в розыске;
- 8) вступление несовершеннолетнего, переданного на воспитание в приемную семью, в брак;
- 9) объявление несовершеннолетнего, переданного на воспитание в приемную семью, полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;
- 10) досрочное расторжение или окончание срока действия договора о приемной семье;
- 11) усыновление (удочерение) ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;
- 12) заключение лицами, находившимися на воспитании в приемной семье, брака с лицом, у которого на момент заключения брака имеются доходы от трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и результатов интеллектуальной деятельности, а также если это лицо получает пенсии, пособия и иные денежные выплаты, не имеющие специального целевого назначения (суммы материальной помощи, суммы, выплаченные в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья либо иного повреждения здоровья, и другие);
- 13) розыск родителей, их излечение, освобождение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, мест содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в подпункт 14 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения

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

- 14) отсутствие факта обучения в образовательных организациях по очной форме;

15) регистрация лица, находившегося на воспитании в приемной семье, в качестве индивидуального предпринимателя.

Право на государственную услугу определяется на день обращения за ее предоставлением в органы социальной защиты населения.

[24. 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.](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П пункт 26 настоящего Регламента изложен в новой редакции

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

26. 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.

[27. Срок регистрации \(приема\) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 30 минут.](#)

[28. 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;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 6 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

б) посредством [федерального портала](#).

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

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

[2\) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов \(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников\) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:](#)

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

[Порядок](#) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

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

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

[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 должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[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.

Кроме того, информация о графике работы органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), размещается 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 обязанностей 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.

[30. 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, должен быть дан 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.

31. 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 28](#) настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности денежных выплат, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего Административного регламента.

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

Информация об изменениях:

Пункт 32 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

См. предыдущую редакцию

32. 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;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал.

33. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 13 - 17 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 пунктами 13 - 17 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном [законодательством](#) порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктами 13 - 17](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения, 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 34 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

1) прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) внесение данных получателя государственной услуги в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

[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](#)

[35. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении 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 его 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;

не истек срок действия представленного документа;

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 [пунктах 13 - 17](#) настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному [абзацем вторым пункта 33](#) настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

[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 [подпунктах 4, 6 пункта 13](#), в [подпунктах 3, 4 и 9 пункта 14](#) 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 выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) 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);

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 6 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

[После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление \(\[приложение 2\]\(#\) к настоящему Административному регламенту\)](#), в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов, а также уведомляет заявителя о денежных выплатах, которые будут ему предоставлены.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех 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 вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для назначения денежных выплат;

7) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#) 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, ответственному 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 не более 7 рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 30 минут на одного заявителя.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 35-1

35-1. 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, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места в многофункциональном центре.](#)

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 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 35-2

35-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 1 пункта 35-1](#) настоящего Административного регламента:

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, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально удостоверенных) 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 [пунктах 13 - 17](#) 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 22](#) 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, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении денежных средств ([приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в [пунктах 13 - 17](#) настоящего Административного регламента, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области";

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

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует в книге учета личных дел 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 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 35-3

35-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 2 пункта 35-1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктом 35](#) настоящего Административного регламента.

[Информация об изменениях:](#)

Раздел III дополнен пунктом 35-4 с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

35-4. 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 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 [пунктах 13 - 17](#) настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении денежных средств ([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.

36. 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, необходимых 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 36 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 23 настоящего Административного регламента, - проекты решений о предоставлении государственной услуги (решения о назначении денежных выплат) по формам, утвержденным Министерством, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в назначении денежных выплат) 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 денежной выплаты, за которой обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество приемного ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в назначении денежных средств со ссылкой на законодательство Челябинской области (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в назначении денежных средств;

перечень представленных для назначения денежных средств 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:

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

решение об отказе в назначении денежных выплат - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующей регистрации и направления его заявителю со всеми представленными им документами;

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

8) общий срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день, в том

числе формирование личного дела заявителя - не более 30 минут.

37. 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 денежных выплат;
- 2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении денежных выплат регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий ([приложение 8](#) к настоящему Административному регламенту);
- 3) вручение экземпляра решения об отказе в назначении денежных выплат заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении денежных выплат и документов, представленных заявителем; второй экземпляр решения об отказе в назначении денежных выплат хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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 денежных выплат и представленных заявителем документов;

5) срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

38. Внесение данных получателя денежных выплат в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов:

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя государственной услуги в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, личного дела с решениями о назначении денежных выплат, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем);
- 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 государственной услуги 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 денежных выплат, в целях оформления выплаты денежных средств осуществляет передачу информации (данных) в электронном виде в единую выплатную базу данных, после чего распечатывает контрольные протоколы. В распечатанных протоколах осуществляет сверку сумм и сроков выплаты денежных средств, фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги, номер счета в банковском учреждении с документами в личных делах получателей государственной услуги. Проверенные контрольные протоколы визируются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя государственной услуги формирует и распечатывает один раз в месяц:

реестры по движению по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса";

журналы движения по реестрам;

машинограммы по почтовым отделениям;

журналы движения ф. П-7 по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса";

поручения на выплату денежных средств;

акт сверки;

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 государственной услуги, номер лицевого счета в банковском учреждении, перечисляемую сумму, период, отметки о зачислении;

журнал учета разовых выплат через банковские учреждения;

списки по банковским учреждениям;

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

журнал учета разовых поручений.

Кроме того, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, осуществляет проверку идентичности информации, содержащейся в базе данных по назначению денежных средств, информации, содержащейся в базе данных по выплате денежных средств, путем проведения их

тестирования.

Сформированные выплатные документы, а именно: реестры по движению по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", журналы движения по реестрам, машинограммы по почтовым отделениям, журналы движения ф. П-7 по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", поручения на выплату денежных средств, акт сверки, статистический отчет, списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, журнал учета разовых выплат через банковские учреждения, списки по банковским учреждениям, разовые поручения на выплату денежных средств через организации почтовой связи, 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 денежных выплат из 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 района и городского округа Челябинской области должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, готовит платежные документы на финансирование выплаты денежных средств 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 дня после поступления денежных средств производит их зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, передает в организации почтовой связи подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты "Поручение", машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату денежных средств получателям государственной услуги) с копией платежного поручения.

Организации почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги производят выплату денежных средств с доставкой на дом в течение выплатного периода.

Возвраты денежных средств, не зачисленных банковским учреждением, отрабатываются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением

банковских реквизитов с данными личного дела получателя государственной услуги, затем производится повторное перечисление денежных средств на счета получателей государственной услуги, 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 денежных средств.

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

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 денежных средств на лицевые счета по вкладам получателей государственной услуги.

Должностное лицо 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 денежных средств получателю государственной услуги;

5) выплата денежных средств получателю государственной услуги при их назначении осуществляется не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем подачи письменного заявления о предоставлении государственной услуги.

В последующем их выплата осуществляется ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

[защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения \(его заместителем\).](#)

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

[40. 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.

[41. Проведение проверок может носить плановый характер \(осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства\) и внеплановый характер \(по конкретному обращению заявителя при предоставлении государственной услуги\).](#)

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 41-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

41-1. 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 42 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

42. 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 42-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

42-1. 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;

по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

[на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения и многофункционального центра;](#)

[по электронной почте органа социальной защиты населения и многофункционального центра;](#)

[на федеральном портале.](#)

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

[43. 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 43 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 21](#) 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 44 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

44. 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 органов социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты населения, Министру социальных отношений Челябинской области, руководителя 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 органа социальной защиты населения, 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 органе социальной защиты населения осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом органа социальной защиты населения.](#)

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

[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](#)

[45. 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](#)

[46. 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 47 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

47. 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, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 48 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

48. 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.

[49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48](#) 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 49-1 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

49-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 49](#) 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 49-2 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

49-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 49](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 50 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в гриф настоящего приложения внесены изменения

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

к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги "Назначение
и выплата денежных средств на содержание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных
на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на
реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся
в областных государственных и муниципальных
образовательных организациях, денежной компенсации
материального обеспечения и единовременной денежной
выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному
родителю, и социальных гарантий приемной семье"

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля, 20 ноября 2013 г.

№ п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-71	uszn01@mins u
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-23-64	uszn02@mins u
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-28-13	(59)3-50-95	uszn03@mins u

4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-59-72	uszn05@mins u
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)2-11-47	uszn07@mins u
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-22-95	uszn08@mins u
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)2-05-72	(64)2-18-96	uszn09@mins u
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-53	(38)9-35-59	uszn44@mins u
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-21-41	uszn10@mins u
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-74-11 (3)65-96-22	uszn12@mins u
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53)2-41-04	(53)2-49-41	uszn13@mins u
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района:	(33)2-25-07	(33)2-83-94	uszn60@mins u

		457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3			
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-22-49	uszn40@mins u
14.	Катав- Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47)2-17-74	(47)2-17-74	uszn15@mins u
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 В	(55)3-04-30	(55)3-04-30	uszn16@mins u
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)3-82-84 (39)7-96-48	uszn06@mins u
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-34	uszn18@mins u
18.	Красноармейски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А	(50)2-10-81	(50)2-22-74	uszn25@mins u
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48)3-25-50	(48)3-12-81	uszn19@mins u
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-31-33	uszn21@mins u
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации	(51)4-04-47	(51)4-04-50	uszn22@mins u

		Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3			
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33)3-11-59	(33)3-15-94	uszn95@mins u
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)26-04-54 (9)26-03-35	uszn91@mins u
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А	(3)53-36-16	(3)53-26-63	uszn24@mins u
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение N 2	(57)2-22-61	(57)2-29-76 (57)2-21-49	uszn34@mins u
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@mins u
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30)6-66-84	(30)6-33-04 (30)6-61-31	uszn92@mins u
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58)5-22-93	(58)5-30-48	uszn28@mins u
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	(60)2-13-53	(60)2-50-39	uszn29@mins u

30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68 (61)3-38-84	(61)3-19-13 (61)4-02-85	uszn31@mins u
31.	Снежинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения города Снежинска": 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)3-23-46	(46)2-55-68	uszn93@mins u
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В, 7НП	(44)4-53-00	(44)4-52-96 (44)4-53-02	uszn11@mins u
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45	(91)6-09-89	uszn94@mins u
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57 (63)2-19-66 (63)2-28-98	uszn32@mins u
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-56-56	(63)2-09-72	uszn61@mins u
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-11-75	uszn26@mins u
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65)3-15-35	(65)2-31-68	uszn33@mins u
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав,	(67)2-56-32	(67)2-65-83	uszn14@mins u

		улица Комсомольская, дом 42			
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@mins u
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68)2-16-18	(68)2-97-26	uszn35@mins u
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-82-21 729-86-10	uszn90@mins u
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б	727-56-90	790-52-87 790-96-56	uszn45@mins u
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454106, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	791-27-26	790-26-77 790-46-82	uszn43@mins u
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-82 256-53-83 254-96-28	uszn49@mins u
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	735-84-90	uszn42@mins u
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	237-63-65	uszn41@mins u

47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	731-66-75 731-66-76 243-27-52	uszn47@mins u
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-44-95 263-75-06	uszn46@mins u
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-09	(69)2-13-09	uszn37@mins u
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-25-68	uszn20@mins 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
денежных средств на содержание
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, переданных
на воспитание в приемные семьи,
денежных выплат на реализацию
бесплатного проезда на детей,
обучающихся в областных
государственных и муниципальных
образовательных учреждениях,
денежной компенсации материального
обеспечения и единовременной
денежной выплаты, вознаграждения,
причитающегося приемному родителю,
и социальных гарантий приемной семье"

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

С изменениями и дополнениями от:

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, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение	457310, Челябинская область,	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru

		"Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральски й муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc- chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейс кий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru

			Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение	456835, Челябинская область, город	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru

		"Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	
14.	Катав- Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональн й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.co m
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейск ий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@ yandex.ru

		Красноармейского муниципального района"	10Б, помещение 1	
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru

		города Магнитогорска" дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru

		центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru

		муниципального района		
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное	457000, Челябинская	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru

	район	учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение	454091, Челябинская область, город	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com

		"Многофункциональн й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	Челябинск, улица Труда, дом 164	www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в настоящее приложение внесены изменения

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

предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"
(с изменениями от 20 ноября 2013 г.)

Формы заявлений на предоставление государственной услуги в зависимости

от вида денежной выплаты, а также форма расписки в получении документов

Начальнику Управления социальной защиты

населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от приемного родителя _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

_____.

(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)

адрес электронной почты _____,

ИНН заявителя _____,

СНИЛС заявителя _____,

телефон (с указанием кода) _____.

Заявление

Прошу назначить мне на ребенка, переданного в приемную семью:

(фамилия, имя, отчество приемного ребенка, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета - при наличии)

№ п/п	Наименование выплаты	Основание
1.	Денежные средства на содержание ребенка, переданного в приемную семью	договор № ____ от _____ 20__ г.
2.	Ежемесячную выплату на реализацию права бесплатного проезда	справка об обучении от _____ 20__ г.
3.	Денежные средства на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек и книг	договор № ____ от _____ 20__ г.
4.	Единовременную выплату для приобретения мебели на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью на один год и более	договор № ____ от _____ 20__ г.

Сведения о родителях приемного ребенка:

мать _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета - если известен)

(неизвестна, умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), инвалид I или II группы, отбывает наказание в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, дала согласие на усыновление)

(удочерение) ребенка любым лицом и отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и другие)

отец _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета - если известен)

(неизвестен, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), инвалид I или II группы, отбывает наказание в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, дал согласие на усыновление (удочерение) ребенка любым лицом и отказался взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и другие)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____

2. Копия свидетельства о рождении _____

3. Справка с места жительства _____

4. Документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения _____

5. Справка об обучении приемного ребенка _____

6. _____.

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о

возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных

средств (помещении ребенка на полное государственное обеспечение,

усыновлении ребенка, установлении места нахождения разыскиваемых

родителей, досрочного освобождения родителей из мест лишения свободы,

перемене места жительства). Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Проверено по базе получателей ежемесячного пособия на ребенка _____:

(дата проверки)

выплата пособия прекращена с _____, в числе получателей _____.

(указать дату) (не значится)

Прошу перечислять денежные средства 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

Начальнику Управления социальной защиты

населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от приемного родителя _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

_____ ,

(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)

адрес электронной почты _____,

ИНН заявителя _____,

СНИЛС заявителя _____,

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячное денежное вознаграждение за воспитание приемного ребенка (детей) в приемной семье в соответствии с договором о приемной семье N ___ от _____ 20__ г., вступившим в силу _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) _____
3. Справка об инвалидности ребенка _____
4. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, подтверждающие факт отнесения приемного ребенка к детям с ограниченными возможностями здоровья _____

5. _____

6. _____.

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств (помещении ребенка на полное государственное обеспечение, усыновлении ребенка, установлении места нахождения разыскиваемых родителей, досрочного освобождения родителей из мест лишения свободы, перемене места жительства). Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Прошу перечислять денежные средства 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

Начальнику Управления социальной защиты

населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от приемного родителя _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

_____ ,

(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)

адрес электронной почты _____ ,

СНИЛС заявителя _____ ,

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить денежные средства на оплату жилищно-коммунальных

услуг и услуг бытового обслуживания в соответствии с договором о приемной

семье N ___ от _____ 20__ г., вступившим в силу _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____

2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) _____

3. Копия документа о регистрации приемного ребенка (приемных детей) по месту жительства (пребывания) приемных родителей (приемного родителя) _____

(копия паспорта ребенка старше 14 лет с отметкой о регистрации, копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) и др.)

4. _____.

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств (помещении ребенка на полное государственное обеспечение, усыновлении ребенка, установлении места нахождения разыскиваемых родителей, досрочного освобождения родителей из мест лишения свободы, перемене места жительства и др.). Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Прошу перечислять денежные средства 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

Начальнику Управления социальной защиты

населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

_____ ,

(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)

адрес электронной почты _____

ИНН заявителя _____ ,

СНИЛС заявителя _____ ,

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить мне как лицу из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, находившемуся на воспитании в
приемной семье _____,

(фамилия, имя, отчество бывшего приемного родителя без сокращений)

в связи с продолжением моего обучения в общеобразовательной организации по
очной форме обучения:

№ п/п	Наименование выплаты	Основание
1.	Денежные средства на мое содержание как лицу, находившемуся на воспитании в приемной семье	договор N ____ от _____ 20__ г.
2.	Ежемесячную выплату на реализацию права бесплатного проезда	справка об обучении от _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____

2. Справка об обучении из общеобразовательной организации _____

3. _____.

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о
возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных
средств (поступления на обучение и устройства на полное государственное
обеспечение в областные государственные профессиональные образовательные
организации и областные государственные образовательные организации
высшего образования; помещения в учреждение, исполняющее наказание в виде
лишения свободы, переезда на постоянное место жительства за пределы
Челябинской области, заключения брака с лицом, у которого на момент
заключения брака имеются доходы от трудовой деятельности,
предпринимательской деятельности и результатов интеллектуальной
деятельности, а также пенсии, пособия и иные денежные выплаты, не имеющие
специального целевого назначения (суммы материальной помощи, суммы,

выплаченные в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья либо иного повреждения здоровья и другие), регистрации в качестве индивидуального предпринимателя). Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств.

Сообщаю, что (нужное отметить галочкой):

- выплату денежных средств производить непосредственно мне;

- выплату денежных средств производить бывшему приемному

родителю _____

(фамилия, имя, отчество бывшего приемного родителя без сокращений)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Прошу перечислять денежные средства 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

Начальнику Управления социальной защиты

населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

_____ ,
(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)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить мне денежную компенсацию материального обеспечения и

единовременное денежное пособие в связи с достижением возраста 18 лет и

завершением своего пребывания в приемной семье _____

(Ф.И.О. бывшего приемного родителя без сокращений)

_____ ,
Сообщаю, что _____ .

(указать причину: дальнейшее обучение не планирую, так как

собираюсь: трудоустроиться, проходить военную

службу по призыву; продолжаю обучение в негосударственной образовательной организации и др. причины)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____.

Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влияющих на назначение и выплату указанных денежных средств.

Прошу перечислить денежные средства 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 _____ / _____ /

Расписка-уведомление N _____

Заявление и документы от _____ для

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

назначения и выплаты денежных средств на приемного ребенка

_____, родившегося _____ года

(фамилия, имя, отчество (дата рождения ребенка))

приемного ребенка полностью)

приняты _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано за N _____.

(указать дату)

Приняты следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____

2. Копия свидетельства о рождении _____

3. Справка с места жительства _____

4. Документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения _____

5. Справка об обучении приемного ребенка _____

6. Справка об инвалидности ребенка _____

7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, подтверждающие факт

отнесения приемного ребенка к детям с ограниченными возможностями

здоровья _____

8. Копия документа о регистрации приемного ребенка (приемных детей) по

месту жительства (пребывания) приемных родителей (приемного

родителя) _____

(копия паспорта ребенка старше 14 лет с отметкой о регистрации, копия

свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) и др.)

9. _____

10. _____.

Должностное лицо управления

социальной защиты населения _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г. Расписку получил _____ 20__ г. _____

(указать дату принятия заявления) (указать дату) (подпись заявителя)

[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
денежных средств на содержание
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
переданных на воспитание в
приемные семьи, денежных выплат
на реализацию бесплатного
проезда на детей, обучающихся в
областных государственных и
муниципальных образовательных
учреждениях, денежной компенсации
материального обеспечения и
единовременной денежной выплаты,
вознаграждения, причитающегося
приемному родителю, и социальных
гарантий приемной семье"

(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 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)

и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"

Блок-схема предоставления государственной услуги

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](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в гриф настоящего приложения внесены изменения

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

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"
(с изменениями от 20 ноября 2013 г.)

Журнал

регистрации устных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

[Информация об изменениях:](#)

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в гриф настоящего приложения внесены изменения

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

Приложение 5
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"
(с изменениями от 20 ноября 2013 г.)

Журнал

регистрации заявлений о назначении денежных средств

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 личного
1	2	3	4	5	6	7	8

[Приложение 6](#)
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"

[Утратило силу](#)

Информация об изменениях:

См. текст [Приложения](#)

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

и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"

(наименование органа социальной защиты населения субъекта

Российской Федерации)

Решение об отказе в назначении

(указать вид денежной выплаты)

№ _____ от _____ 20__ г.

Гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

обратилась(лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением: _____

(наименование денежной выплаты, за назначением которого

обращался заявитель)

на приемного ребенка _____

(фамилия, имя, отчество приемного ребенка, дата рождения)

Заявление о назначении денежной выплаты принято " ____ " _____ 20__ года

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о назначении денежной выплаты:

вынесено решение об отказе в назначении денежной выплаты на основании:

(причина отказа в назначении денежной выплаты 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 денежной выплаты:

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

Документы заявителю направлены " _____ " _____ 20__ года Исх. N _____

(подпись специалиста, вернувшего

документы)

[Приложение 8](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся

в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье"

Журнал

регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий

N п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации и заявления о назначении и государственного пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении и пособия	Наименование пособия, в назначении и которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении и пособия	Отметка о возврате заявителю документа в, представленных для назначения пособия (исх. N и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8