

С изменениями и дополнениями от:

19 сентября, 19 декабря 2012 г., 17 апреля 2013 г., 21 мая 2014 г., 20 мая, 23 декабря 2015 г., 20 июля 2016 г., 22 ноября 2017 г., 31 июля 2018 г., 20 февраля 2019 г.

I. Общие положения

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

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) 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 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-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, 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 (далее именуется - Министерство), государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на [федеральном портале](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Министерства, 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. Заявителями на получение государственной услуги могут быть один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), проживающие на территории Челябинской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Государственная услуга предоставляется заявителю до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги со всеми надлежащим образом оформленными документами, предусмотренными [пунктами 11 - 14](#) настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право получить государственную услугу на каждого совместно проживающего с ним ребенка в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину [прожиточного минимума](#) в Челябинской области, установленного в соответствии с [законодательством](#) Челябинской области. Опекун (попечитель) ребенка имеет право на получение государственной услуги на каждого принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка независимо от доходов родителей ребенка.

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), получающим в установленном [законодательством](#) Челябинской области порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится органом социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения), предоставляющим государственную услугу, в соответствии с [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления

государственной услуги

6. Наименование государственной услуги:

"Назначение и выплата пособия на ребенка".

Информация об изменениях:

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

См. предыдущую редакцию

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту. В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры). 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, осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур.](#)

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

Справочные телефоны Министерства:

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

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

[отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций: 8 \(351\) 232-41-54, 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 сумм пособия на счета заявителей либо доставки пособия заявителям).

8. Результат предоставления государственной услуги:

назначение и выплата заявителю пособия на ребенка.

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 9 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 11 - 14](#) 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 или региональный портал](#), государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 11 - 14](#) настоящего Административного регламента.

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

- 1) [Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- 2) [Федеральный закон](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- 3) [Федеральный закон](#) от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 5) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

[5-1\) постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

[5-2\) постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления";

6) [Закон](#) Челябинской области от 28.10.2004 г. N 299-ЗО "О пособии на ребенка";

7) [Закон](#) Челябинской области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

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

9) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 22.12.2004 г. N 167-П "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособия на ребенка";

[9-1\) 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";

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

[11\) утратил силу;](#)

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта 11 пункта 10](#)

[12\) утратил силу;](#)

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта 12 пункта 10](#)

[13\) утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта 13 пункта 10](#)

[14\) постановление](#) Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. N 211 "О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей".

[11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:](#)

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

5) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (в случае если заявитель либо члены его семьи являются получателями пенсии и заявитель не представил документы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения о размере получаемых пенсий, по собственной инициативе);

6) документы, выданные уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о регистрации заявителя и ребенка, на которого назначается пособие, а также других членов семьи заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание.

При отсутствии регистрации у ребенка, на которого назначается пособие, а также у членов семьи заявителя на территории Челябинской области, прилагается акт о фактическом их проживании с заявителем;

7) справка об обучении ребенка (детей) старше шестнадцати лет в общеобразовательной организации;

8) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), проживающего на территории другого муниципального района (городского округа) Челябинской области, о неполучении им пособия на ребенка;

9) справка о неполучении пособия на ребенка по месту жительства при наличии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации либо справка о неполучении пособия на ребенка по прежнему месту жительства (для заявителей, прибывших на постоянное место жительства в Челябинскую область);

10) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), а также справка о неполучении денежных средств на содержание детей, переданных под опеку (попечительство) (в случае назначения пособия на ребенка опекуну (попечителю));

11) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи.

12. Доход каждого члена семьи подтверждается документами, которые содержат сведения:

1) о заработной плате, денежном содержании (вознаграждении) по месту работы;

2) о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

3) о размере:

получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);

получаемой стипендии (кроме социальной стипендии);

[получаемых пособий;](#)

4) о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

[5\) утратил силу;](#)

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта 5 пункта 12](#)

6) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

Документы о доходах семьи, предоставляемые непосредственно заявителем, должны содержать следующие сведения:

дату выдачи;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе организации, выдавшей документ, а для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество, ИНН, ОГРН;

фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;

сведения о доходах за три месяца до месяца обращения за пособием (помесечно);

подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) либо уполномоченного должностного лица с указанием фамилии и инициалов подписывающего;

печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).

[13. Отсутствие доходов семьи подтверждается следующими документами:](#)

1) копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 2 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

2) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

При отсутствии у заявителя (другого родителя) трудовой книжки отсутствие доходов подтверждается объяснительной заявителя (другого родителя), в которой указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. В этом случае дополнительно прилагаются:

[документ, содержащий, сведения о неполучении пособия по безработице;](#)

[документ об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.](#)

[14. Особенности предоставления государственной услуги некоторым категориям заявителей.](#)

Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно прилагаются:

- 1) на детей одиноких матерей - справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, а в случае назначения пособия женщине, не состоящей в браке, при усыновлении ею ребенка прилагается свидетельство об усыновлении;
- 2) на детей-инвалидов - документ, подтверждающий факт установления инвалидности;
- 3) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов, содержащий сведения:

о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;

о причинах неисполнения судебного постановления, а также судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;

[4\) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из следующих документов, содержащий сведения:](#)

о призыве отца ребенка на военную службу или о прохождении отцом ребенка срочной службы;

[об обучении отца ребенка в военной образовательной организации высшего образования с указанием сведений о прохождении военной службы без заключения контракта.](#)

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 15 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

15. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим

личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственной услуги (мать, отец, лицо, их заменяющее);

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

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

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

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

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

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

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

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

способ получения пособия;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код ([БИК](#)), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на получение пособия), при получении пособия через организации почтовой связи - номер почтового отделения;

сведения об обязательствах заявителя своевременно, в срок не более десяти календарных дней, извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его 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 выдачи документа; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

[Документы и информация, указанные в подпунктах 5, 6, 8, 9, 10](#) (кроме копии акта об установлении опеки (попечительства) пункта 11, [абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12](#), [абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 13](#) настоящего Административного регламента, 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, указанные в настоящем абзаце, в орган социальной защиты населения.

Все остальные документы, предусмотренные [пунктами 11 - 14](#) настоящего Административного регламента, 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 16 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

1) посредством личного обращения заявителя;

[2\) по почте заказным письмом \(с описью вложенных документов и уведомлением о вручении\);](#)

[3\) в форме электронного документа с использованием федерального портала или регионального портала.](#)

[Абзац утратил силу с 24 ноября 2017 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[17. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11 - 14](#) 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 11 - 14](#) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном [законом](#) порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктами 11 - 14](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами органа социальной защиты населения после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю 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:](#)

Пункт 18 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

18. 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.

[19. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 11 - 14](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, установленных [пунктом 15](#) и [абзацем вторым пункта 17](#) настоящего Административного регламента.

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

1) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;

[2\) истечение срока, установленного для предоставления государственной услуги \(пособие](#)

на ребенка назначается и выплачивается до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

- 3) помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 4) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных им под опеку (попечительство), в соответствии с законодательством Челябинской области;
- 5) лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается либо назначено пособие;
- 6) ограничение судом родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается либо назначено пособие;
- 7) объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет, на которого назначается либо назначено пособие, полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) отбывание ребенком, на которого назначается либо назначено пособие, наказания в местах лишения свободы по приговору суда;
- 9) отмена усыновления в отношении ребенка, на которого назначается либо назначено пособие;
- 10) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области;
- 11) отсутствие факта совместного проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком, на которого назначается либо назначено пособие;
- 12) превышение дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка;
- 13) признание ребенка безвестно отсутствующим либо умершим;
- 14) отсутствие документа, подтверждающего дальнейшее обучение в общеобразовательной организации ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет;
- 15) смерть ребенка, на которого назначается или назначено пособие;
- 16) смерть получателя пособия.

Право на государственную услугу определяется на день обращения за ее предоставлением в органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, с которым проживает ребенок.

В случае неполучения в течение шести месяцев назначенного пособия на ребенка, выплачиваемого через организации федеральной почтовой связи, или поступления возврата суммы пособия на ребенка из кредитной организации по причине закрытия счета по вкладу заявителем выплата пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств.

21. 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.](#)

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

[23. 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.](#)

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

[25. 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 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

- 3) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения и многофункциональных центров, Министерства;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты населения;
- 6) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 7 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

- 7) посредством [федерального портала](#) и [регионального портала](#).

[26. 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, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

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;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

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

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены

места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

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

[27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:](#)

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

[28. 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 25](#) настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности выплаты пособия на ребенка.

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

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 29 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

29. 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 пособия 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](#)

[30. 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 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-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 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-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 4-6 утратили силу с 24 ноября 2017 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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 11 - 14](#) настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному [абзацем вторым пункта 17](#) настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, которая определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. При этом доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении

государственной услуги;

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 4 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

4) документы и информация, указанные в [подпунктах 5, 6, 8, 9, 10](#) (кроме копии акта об установлении опеки (попечительства) пункта 11, [абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12](#), [абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 13](#) настоящего Административного регламента, 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 19](#) 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 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка ([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, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размер причитающегося заявителю пособия и сроки его выплаты.](#)

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 заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для назначения пособия;

7) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 20](#) 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 семи рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

[31. Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления государственной услуги:](#)

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

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

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

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

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для предоставления отдельных процедур государственной услуги (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на назначение государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с программами назначения и выплаты

пособия на ребенка (база данных) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за 1 день до выезда мобильной социальной службы;

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

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливается вычислительная и копировально-множительная техника, которая подключается к телекоммуникационной сети;

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

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

31-1. 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.

31-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 31-1 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 заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пунктах 11 - 14](#) 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 19](#) 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 19 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении пособия на ребенка ([приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в [пунктах 11 - 14](#) 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 дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

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

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

[31-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 31-1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента.

[Информация об изменениях:](#)

Раздел III дополнен пунктом 31-4 с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

31-4. 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](#) или [регионального 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 11 - 14](#) настоящего Административного регламента;

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

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

5) результат предоставления государственной услуги с использованием [федерального портала](#) не предоставляется;

[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) 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.

[32. 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;

[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 20](#) настоящего Административного регламента, проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о назначении пособия на ребенка) по форме, утвержденной Министерством, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в назначении пособия на ребенка) по форме, предусмотренной [приложением 7](#) к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид пособия, за которым обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

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

порядок обжалования решения об отказе в назначении пособия;

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

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

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

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

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

7) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) личного дела с решением о назначении пособия на ребенка должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для выплаты получателю государственной услуги пособия или решения об отказе в назначении пособия на ребенка 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.

[33. 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 пособия на ребенка;

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 пособия на ребенка регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий ([приложение 8](#) к настоящему Административному регламенту);

[Информация об изменениях:](#)

Подпункт 3 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Абзац утратил силу с 24 ноября 2017 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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

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

[34. Внесение данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов:](#)

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного

руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с решением о назначении пособия на ребенка;

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

3) административная процедура по внесению данных получателя пособия в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов выполняется в следующем порядке:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ввод в программно-технический комплекс информации (данных), необходимой для назначения пособия, в целях оформления выплаты пособия осуществляет передачу информации (данных) в электронном виде в единую выплатную базу данных, после чего распечатывает контрольные протоколы. В распечатанных протоколах осуществляет сверку сумм и сроков выплаты пособия, фамилию, имя, отчество получателя пособия, номер счета в сберкассе с документами в личных делах получателей пособия на ребенка. Проверенные контрольные протоколы визируются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя пособия на ребенка.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя 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 [формы П-7](#) по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса";

поручения на выплату пособия;

акт сверки;

статистический отчет;

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

журнал учета разовых выплат через банковские учреждения;

списки по банковским учреждениям;

разовые поручения на выплату пособия через организации почтовой связи, которые содержат следующую информацию: лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя пособия, его адрес и паспортные

данные, период выплаты, сумму к выплате, дату получения, подписи получателя и доставщика;

журнал учета разовых поручений.

Кроме того, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, осуществляет проверку идентичности информации, содержащейся в базе данных по назначению пособия на ребенка, с информацией, содержащейся в базе данных по выплате пособия на ребенка, 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 [формы П-7](#) по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", поручения на выплату пособия, 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 пособия 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 выплаты пособия из средств областного бюджета и направляется в Министерство.

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

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

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

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

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты "Поручение", машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату пособия)

с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

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

акты сверок расчетов с организациями почтовой связи;

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

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

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

5) выплата пособия на ребенка осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения указанного пособия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. 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.

[36. 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.

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

[Информация об изменениях:](#)

Пункт 37-1 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

37-1. 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 38 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

38. 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 38-1 изменен с 24 ноября 2017 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

[См. предыдущую редакцию](#)

38-1. 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](#) и [региональном 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".

[39. 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 39 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 18](#) 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 40 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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

[Жалоба на решения и действия \(бездействие\) органа социальной защиты населения, муниципального служащего, должностного лица 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 в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом Министерства.](#)

[Абзацы 6-10 утратили силу с 24 ноября 2017 г. - Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 г. N 608-П

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[41. 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](#)

[42. 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 43 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 332-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

[Информация об изменениях:](#)

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

[См. предыдущую редакцию](#)

44. 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.

[45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44](#) 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 45-1 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

[См. предыдущую редакцию](#)

45-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 45](#) 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 45-2 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 62-П

45-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 45](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

[Информация об изменениях:](#)

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

[См. предыдущую редакцию](#)

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем третьим пункта 40](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[Приложение 1](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата
пособия на ребенка"

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, осуществляющих назначение и выплату пособия на ребенка

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля 2013 г., 20 июля 2016 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)2-16-20	uszn01@mir.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-10-20 (31)2-17-12	uszn02@mir.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-28-13	(59)3-28-13 (59)3-04-03	uszn03@mir.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-42-26	uszn05@mir.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)3-03-43 (42)2-11-67	uszn07@mir.ru
6.	Верхнеуральский	Управление социальной защиты населения администрации	(43)2-23-77	(43)2-24-70	uszn08@mir.ru

	муниципальный район	Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17			
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)2-05-72	(64)2-34-31	uszn09@mir.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-53	(38)9-34-36 (38)2-18-51	uszn44@mir.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-11-94	uszn10@mir.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-36-71	uszn12@mir.ru
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@mir.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33)2-25-07	(33)7-83-94	uszn60@mir.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-20-46 (49)2-20-42	uszn40@mir.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область,	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@mir.ru

		город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4			
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@mir .ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)7-96-48 (39)3-82-84	uszn06@mir .ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-58	uszn18@mir .ru
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)2-21-54	uszn25@mir .ru
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)3-18-01	uszn19@mir .ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-05-74	uszn21@mir .ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-45	uszn22@mir .ru
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)3-50-88	uszn95@mir .ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска:	(9)26-03-24	(9)26-06-30 (9)49-05-74 (9)26-03-86	uszn91@mir .ru

		455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72			
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@mir .ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение N 2	(57)2-22-61	(57)2-29-76	uszn34@mir .ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@mir .ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30)6-66-84	(30)6-62-18 (30)6-51-62	uszn92@mir .ru
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)5-12-61	uszn28@mir .ru
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@mir .ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68 (61)3-38-84	(61)4-11-68	uszn31@mir .ru
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)3-73-42 (46)3-74-42	uszn93@mir .ru
32.	Сосновский муниципальный	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского	(44)4-53-00	(44)4-52-97	uszn11@mir .ru

	район	муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В, 7НП			
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45	(91)6-09-89 (91)6-23-95	uszn94@mir .ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57 (63)2-19-66	uszn32@mir .ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-56-56	(63)2-56-80 (63)2-03-05	uszn61@mir .ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-29-44	uszn26@mir .ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65)3-15-35	(65)2-31-69	uszn33@mir .ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67)2-56-32	(67)2-51-99	uszn14@mir .ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@mir .ru
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)2-00-58	uszn35@mir .ru

41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-82-14 729-82-15	uszn90@mir.ru
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	790-67-93 790-14-59	uszn45@mir.ru
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	790-56-06 796-46-82	uszn43@mir.ru
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	256-07-04	uszn49@mir.ru
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@mir.ru
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	260-00-02	uszn41@mir.ru
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	775-53-35	uszn47@mir.ru
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	263-53-75	uszn46@mir.ru

49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-09	(69)2-14-79	uszn37@mir.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-25-68 (34)4-10-55	uszn20@mir.ru

[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
пособия на ребенка"

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	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru

		муниципального района		
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 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru

		муниципального района"		
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru

		Еткульского муниципального района"		
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Кизильского муниципального района	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru

16.	Копейский городской округ	района" 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.c om
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 Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@ yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн й 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.eps 74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й 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	Муниципальное	456870,	(8-351-51)4-59-02

	городской округ	учреждение "Многофункциональ й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональ й 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 "Многофункциональ й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457170, Челябинская область,	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru

		й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город 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	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	Карла Маркса, дом 45	
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	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

		муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"		
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 "Многофункциональн й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн	457220, Челябинская область, Чесменский район,	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru

		й центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	село Чесма, улица Советская, дом 47	
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональнй центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

[Приложение 2](#)
[к Административному регламенту](#)
 предоставления государственной услуги
 "Назначение и выплата
 пособия на ребенка"

(с изменениями от 20 июля 2016 г.)

Начальнику Управления социальной защиты

населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также

статус лица (мать, отец, лицо, их заменяющее)

_____,

(сведения о документе, удостоверяющем личность

(вид документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, кем выдан документ,

дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

_____,

(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

_____ ,

(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры)

второй родитель проживает по адресу: _____

адрес электронной почты _____ ,

ИНН заявителя, другого родителя (усыновителя)

ребенка _____ ,

СНИЛС заявителя, другого родителя

(усыновителя) ребенка _____ ,

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить мне пособие на ребенка: _____

_____ , родившегося _____ г.

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

Сообщаю, что (нужное отметить галочкой):

___ - с отцом ребенка в браке;

___ - брак расторгнут;

___ - в брак не вступала;

___ - я являюсь опекуном этого ребенка.

Пособие ранее назначалось в УСЗН _____ , не

(муниципального района, городского округа)

назначалось.

Состав семьи, учитываемый при назначении пособия на ребенка:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения ребенка	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			

Для назначения пособия представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
3.	Документы о месте жительства (месте пребывания) на территории Челябинской области и о составе семьи (акт обследования)	
4.	Решение суда об усыновлении ребенка	
5.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет по очной форме обучения	
6.	Копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (при обращении опекуна)	
7.	Справка о неполучении пособия отдельно проживающим родителем	
8.	Документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя, для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной услуги	
	Дополнительно представляю следующие документы:	
9.	Иные документы в соответствии с пунктами 11 - 14 настоящего Административного регламента	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты не позднее чем в десятидневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (установление отцовства, усыновление ребенка, лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, определение ребенка на полное государственное обеспечение, изменение доходов семьи, дающих право на получение пособия, выезд за пределы района (города, области) на постоянное место жительства, прекращение розыска должника и другие обстоятельства).

Я предупрежден(а) о полной материальной ответственности в случае

представления недостоверных сведений о составе семьи и размере дохода семьи.

Прошу перечислить пособие через:

___ БАНК _____

(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

НА СЧЕТ N _____

Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

___ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ N _____

(номер почтового отделения)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ___ " _____ 20__ г.

Специалист управления _____ / _____ /

социальной защиты населения

(Линия отрыва)

Расписка - уведомление N _____

Заявление и документы от _____ для

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

назначения и выплаты пособия на ребенка _____

_____, родившегося _____ г.

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

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

(указать дату)

Размер причитающегося пособия на ребенка составит

_____ рублей с _____ 20__ г.

(размер указать цифрами и прописью) (указать дату)

по _____ 20__ г.

(указать дату)

Выплата пособия будет произведена _____ 20__ г.

(указать месяц, следующий за месяцем принятия заявления и документов)

Должностное лицо Управления _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

(указать дату принятия заявления)

Расписку получил _____ 20__ г. _____

(указать дату) (подпись заявителя)

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

(с изменениями от 20 июля 2016 г.)

(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)

[Приложение 3](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата
пособия на ребенка"

(с изменениями от 20 июля 2016 г.)

Блок-схема предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пособия на ребенка"

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

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Приложение 4](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата пособия на ребенка"

Журнал регистрации устных обращений граждан

С изменениями и дополнениями от:

20 июля 2016 г.

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результ рассмотр обращен
----------	----------------	------------------	-----------------	----------------------	--------------------------------

[Приложение 5](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата пособия на ребенка"

Журнал регистрации заявлений

о назначении пособия на ребенка

С изменениями и дополнениями от:

20 июля 2016 г.

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименовани е пособия, для назначения которого подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Прис ый н лич де
----------	--------------------------	---------------------	--------------------	---	--	-------------------------------	---------------------------

[Приложение 6](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата пособия на ребенка"

[Утратило силу](#)

Информация об изменениях:

См. текст [Приложения](#)

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

(с изменениями от 20 июля 2016 г.)

(наименование органа социальной защиты населения субъекта

Российской Федерации)

Решение об отказе в назначении пособия на ребенка

N _____ от _____

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением пособия _____

(наименование пособия, за назначением которого обращался заявитель)

на ребенка _____.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Заявление о назначении пособия принято " ____ " _____ года

Зарегистрировано за N _____

После рассмотрения заявления о назначении пособия:

Вынесено решение об отказе в назначении пособия на основании

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

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления социальной

защиты населения _____

(город, район) (подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " _____ " _____ года исх. N _____

(подпись специалиста,
вернувшего документы)

[Приложение 8](#)
[к Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата пособия на ребенка"

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий

С изменениями и дополнениями от:

20 июля 2016 г.

N п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении государствен ного пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименовани е пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отмет возвр заявит докуме предста ых д назнач пособия N и д отправк подпи заявит
----------	------------------------------	---------------------	--------------------	--	---	--	---

[Утверждено](#)
[постановлением Правительства](#)
[Челябинской области](#)
[от 22 декабря 2004 г. N 167-П](#)
[\(в редакции постановления](#)
[Правительства Челябинской области](#)
[от 18 апреля 2012 г. N 187-П\)](#)

Положение о порядке назначения и выплаты пособия

на ребенка

С изменениями и дополнениями от:

20 июля 2016 г.

[1. Настоящее Положение в соответствии с Законом](#) Челябинской области от 28.10.2004 г. N 299-ЗО "О пособии на ребенка" устанавливает порядок назначения и выплаты пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Челябинской области.

[2. Пособие на ребенка назначается и выплачивается:](#)

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Челябинской области;

иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе беженцам, постоянно проживающим на территории Челябинской области;

иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно проживающим на территории Челябинской области и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Пособие на ребенка не назначается лицам, указанным в настоящем пункте, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах, а также выехавшим на постоянное место жительства за пределы Челябинской области.

[3. Право на пособие на ребенка имеет один из родителей \(усыновителей, опекунов, попечителей\) \(далее именуется - заявитель\) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку \(попечительство\) и совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет \(на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет\).](#)

[4. Пособие на ребенка назначается родителю \(усыновителю\) на каждого рожденного, усыновленного и совместно проживающего с ним ребенка в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума](#) в Челябинской области, установленного в соответствии с законодательством Челябинской области.

Пособие на ребенка назначается опекуну (попечителю) на каждого принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка независимо от доходов родителей ребенка.

Пособие на ребенка не выплачивается опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Челябинской области порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

[5. Право на пособие на ребенка определяется на день обращения заявителя за его назначением.](#)

[6. Размер пособия на ребенка, а также условия его увеличения и индексации установлены статьей 5](#) Закона Челябинской области от 28.10.2004 г. N 299-ЗО "О пособии на ребенка".

7. Пособие на ребенка в повышенном размере назначается и выплачивается в следующих случаях:

1) на детей одиноких матерей:

если в свидетельстве о рождении детей отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери (при вступлении одинокой матери в брак за ней сохраняется право на получение в повышенном размере пособия на детей, родившихся до вступления в брак);

при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, начиная с месяца, в котором она записана в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери;

при передаче в установленном порядке детей одинокой матери на воспитание опекуну или попечителю.

Пособие на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей не назначается и не выплачивается, если лицо, от которого мать родила ребенка, признано в установленном порядке отцом ребенка или если ребенок усыновлен при вступлении матери в брак.

В случае установления отцовства и внесения сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка органы записи актов гражданского состояния сообщают органу социальной защиты населения городского округа или муниципального района Челябинской области (далее именуется - орган социальной защиты населения) по месту жительства матери о внесении соответствующих изменений.

Указанные сведения могут быть представлены на бумажных носителях либо в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-коммуникационных сетей;

2) на детей-инвалидов;

3) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, если судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, не исполняется по причине:

их розыска в связи с уклонением от уплаты алиментов, привлечения к уголовной ответственности за совершение преступления;

отсутствия у них заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере в период отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

нахождения их на принудительном лечении в психиатрическом стационаре по решению суда;

отсутствия у них заработка за время нахождения под стражей в качестве подозреваемых или обвиняемых по подозрению в совершении преступления, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении вреда, причиненного в результате уголовного преследования, а также в других случаях, когда исполнение судебного постановления невозможно по независящим от этих лиц

причинам;

4) на детей военнослужащих в период:

прохождения отцом ребенка военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса;

обучения отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

При наличии у заявителя права на получение пособия на ребенка в повышенном размере по нескольким основаниям пособие назначается и выплачивается по одному из оснований по выбору заявителя.

8. В случае установления отцовства и внесения сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка, усыновления ребенка, снятия инвалидности у ребенка, установления места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращения его розыска, а также окончания прохождения отцом ребенка военной службы по призыву или заключения контракта о прохождении военной службы отцом ребенка, обучающимся в военном образовательном учреждении профессионального образования, выплата пособия на ребенка в повышенном размере прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

9. Пособие на ребенка назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

10. Заявление о назначении пособия на ребенка (далее именуется - заявление) подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, с которым проживает ребенок.

В случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства на территории Челябинской области заявление подается в орган социальной защиты населения по месту пребывания заявителя на территории Челябинской области.

Гражданам, прибывшим в Челябинскую область из других регионов, пособие назначается на общих условиях, но не ранее месяца регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Челябинской области.

Заявление подается гражданином лично, через его законного представителя или в форме электронного документа в порядке, установленном [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".

При поступлении заявления в форме электронного документа 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка;
- 3) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи в случае, если заявитель либо члены его семьи являются получателями пенсии и заявитель не представил документы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения о размере получаемых пенсий, по собственной инициативе;
- 4) документы, выданные уполномоченными органами, организациями и предприятиями о регистрации заявителя и ребенка, на которого назначается пособие, а также других членов семьи заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание. При отсутствии регистрации у ребенка, на которого назначается пособие, а также у членов семьи заявителя на территории Челябинской области, прилагается акт о фактическом их проживании с заявителем;
- 5) справка об обучении ребенка (детей) старше шестнадцати лет в общеобразовательном учреждении;
- 6) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), проживающего на территории другого муниципального района (городского округа) Челябинской области, о неполучении им пособия на ребенка;
- 7) справка о неполучении пособия на ребенка по месту жительства при наличии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации либо справка о неполучении пособия на ребенка по прежнему месту жительства (для заявителей, прибывших на постоянное место жительства в Челябинскую область);
- 8) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), а также справка о неполучении денежных средств на содержание детей, переданных под опеку (попечительство) (в случае назначения пособия на ребенка опекуну (попечителю));
- 9) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи.

[11. Для подтверждения дохода семьи прилагаются документы, содержащие сведения:](#)

- 1) о заработной плате, денежном содержании (вознаграждении) по месту работы;
- 2) о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;
- 3) о размере:
получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);
получаемой стипендии (кроме социальной стипендии);
получаемых пособий;

4) о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

5) о наличии личного подсобного хозяйства;

6) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

12. Отсутствие доходов семьи подтверждается следующими документами:

1) копия трудовой книжки, содержащая сведения об увольнении;

2) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

При отсутствии у заявителя (другого родителя) трудовой книжки отсутствие доходов подтверждается объяснительной заявителя (другого родителя), в которой указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. В этом случае дополнительно прилагаются документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

13. Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно прилагаются:

1) на детей одиноких матерей - справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, а в случае назначения пособия женщине, не состоящей в браке, при усыновлении ею ребенка прилагается свидетельство об усыновлении;

2) на детей-инвалидов - документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

3) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов, содержащий сведения:

о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;

о причинах неисполнения судебного постановления, а также судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;

4) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из следующих документов, содержащий сведения:

о призыве отца ребенка на военную службу или о прохождении отцом ребенка срочной службы;

об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования с указанием сведений о прохождении военной службы без заключения контракта.

14. Порядок представления документов, необходимых для назначения и выплаты пособия, устанавливается административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пособия на ребенка", утвержденным Правительством Челябинской области.

15. Документы, необходимые для назначения пособия на ребенка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

16. Назначение и выплата пособия на ребенка производятся органом социальной защиты населения по месту подачи заявления.

Решение о назначении пособия на ребенка принимается руководителем органа социальной защиты населения по месту подачи заявления в течение десяти рабочих дней со дня подачи письменного заявления о назначении пособия на ребенка и документов, указанных в пунктах 10 - 13 настоящего Положения, в полном объеме.

При подаче заявления о назначении пособия на ребенка в форме электронного документа решение о назначении пособия на ребенка принимается руководителем органа социальной защиты населения по месту подачи заявления в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им документов, необходимых для назначения пособия на ребенка.

17. В случае если документы, указанные в пунктах 10 - 13 настоящего Положения, не представлены или представлены не в полном объеме, не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, руководителем органа социальной защиты населения принимается решение об отказе в назначении пособия на ребенка.

В случае отказа в назначении пособия на ребенка решение об отказе принимается и направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня его обращения за назначением пособия с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Отказ в назначении пособия на ребенка может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Выплата пособия на ребенка осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения указанного пособия.

Пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц. Выплата осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, а на ребенка, обучающегося в общеобразовательном учреждении, - по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им восемнадцати лет.

Пособие на ребенка в повышенном размере на детей-инвалидов и детей военнослужащих,

проходящих военную службу по призыву, назначается и выплачивается на период установления инвалидности либо на период нахождения отца ребенка на военной службе по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата, матроса.

19. Выплата пособия на ребенка органами социальной защиты населения производится через организации федеральной почтовой связи или через кредитные организации по выбору получателя пособия, указанному в заявлении.

20. В случаях поступления в органы социальной защиты населения постановлений комиссий по делам несовершеннолетних о ненадлежащем выполнении родителями обязанностей по воспитанию, образованию ребенка либо о злоупотреблении его правами пособие на ребенка по заявлению родителей перечисляется на счета детских образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания на оплату содержания детей либо на другие цели.

21. Пособие на ребенка не назначается, а выплата ранее назначенного пособия прекращается в случае:

- 1) наличия противоречий в документах, представляемых заявителем;
- 2) помещения ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) назначения и выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в соответствии с [законодательством](#) Челябинской области;
- 4) лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначено пособие;
- 5) ограничения судом родительских прав в отношении ребенка, на которого назначено пособие;
- 6) если ребенок в возрасте до восемнадцати лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;
- 7) если ребенок, на которого назначено пособие, отбывает наказание в местах лишения свободы по приговору суда;
- 8) снятия получателя пособия с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области;
- 9) отсутствия факта совместного проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком;
- 10) признания ребенка безвестно отсутствующим либо умершим;
- 11) смерти ребенка, на которого выплачивается пособие;
- 12) смерти получателя пособия;
- 13) отсутствия документа, подтверждающего дальнейшее обучение в общеобразовательном учреждении ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет;
- 14) отмены усыновления в отношении ребенка, на которого назначается пособие;

15) превышения дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка.

22. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты пособия на ребенка, выплата пособия прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

23. При наступлении обстоятельств, влекущих возникновение и прекращение права на выплату пособия на ребенка в повышенном размере, выплата пособия на ребенка прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

24. В случае неполучения в течение шести месяцев назначенного пособия на ребенка, выплачиваемого через организации федеральной почтовой связи, или поступления возврата суммы пособия на ребенка из кредитной организации по причине закрытия счета по вкладу получателем выплата пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств.

25. Получатели пособия на ребенка обязаны своевременно, не позднее десятидневного срока со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размеров пособия на ребенка или прекращение его выплаты, извещать органы социальной защиты населения, назначающие пособие на ребенка, о наступлении соответствующих обстоятельств.

26. Органы социальной защиты населения имеют право на выборочную проверку представленных заявителем документов о доходах семьи, в процессе которой указанные органы вправе запрашивать необходимую информацию у всех органов и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, владеющих такой информацией.

Излишне выплаченные суммы пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, удерживаются с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, исчисление его размера).

Удержания излишне выплаченных сумм с граждан производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине должностного лица органа социальной защиты населения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Споры по вопросам назначения и выплаты пособия разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.