

Постановление Правительства Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 334-П

"Об административных регламентах предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

С изменениями и дополнениями от: 19 декабря 2012 г., 17 апреля, 20 ноября 2013 г., 21 мая 2014 г.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в пункт 2 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственных услуг руководствоваться Административными регламентами предоставления государственных услуг "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье" и "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты", утвержденными настоящим постановлением.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за

исключением абзаца первого пункта 20 и абзаца первого подпункта 4 пункта 35 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье", абзаца первого пункта 18 и абзаца первого подпункта 4 пункта 33 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты", утвержденных настоящим постановлением.

Абзац первый пункта 20 и абзац первый подпункта 4 пункта 35 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье", абзац первый пункта 18 и абзац первый подпункта 4 пункта 33 Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты", утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 1 июля 2012 года.

Председатель
Правительства Челябинской области

М.В. Юревич

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в наименование настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

Утвержден
постановлением **Правительства**
Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 334-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты"**

I. Общие положения

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию

бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при назначении и выплате денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты (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".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Государственная услуга включает в себя следующие денежные выплаты (далее именуются - денежные выплаты):

- 1) денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство);
- 2) денежные средства на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством);
- 3) ежемесячная денежная выплата на реализацию права бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство);
- 4) ежемесячная денежная выплата на реализацию права бесплатного проезда лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством);
- 5) единовременное денежное пособие и денежная компенсация материального обеспечения.

6. Получателями государственной услуги в части денежных выплат, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, являются опекуны (попечители), проживающие на территории Челябинской области.

Получателями государственной услуги в части денежных выплат, указанных в подпунктах 2, 4 и 5 пункта 5 настоящего Административного регламента, являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), проживающие на территории Челябинской области.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в пункт 8 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) по месту жительства (месту пребывания) опекуна (попечителя). 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 опекунов (попечителей) (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Справочные телефоны Министерства:

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

отдел организации назначения государственных пособий: 8 (351) 232-38-90;

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций: 8 (351) 232-41-54.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

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

9. Результат предоставления государственной услуги:

назначение и выплата получателю государственной услуги денежных выплат, указанных в

пункте 5 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в пункт 10 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

10. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга опекуну (попечителю) предоставляется со дня возникновения оснований на ее получение, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих дню принятия решения об установлении над ребенком опеки (попечительства). В случае возникновения оснований для предоставления государственной услуги опекуну (попечителю) после установления опеки (попечительства) государственная услуга предоставляется со дня возникновения оснований, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих дню обращения за ее предоставлением.

Государственная услуга опекуну (попечителю) предоставляется до достижения несовершеннолетним подопечным возраста 18 лет, включая месяц его рождения, с учетом соблюдения условий ее предоставления, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), предоставляется с месяца, следующего за месяцем достижения ими возраста 18 лет, но не более чем до 20 лет, при соблюдении условий ее предоставления, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении получателю государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты подачи в орган социальной защиты населения письменного заявления о предоставлении государственной услуги и представления получателем государственной услуги надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 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 единый портал государственных и муниципальных услуг, государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Условия предоставления государственной услуги:

1) денежные средства, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются опекуну (попечителю) со дня возникновения оснований на их получение, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих дню принятия решения об установлении над ребенком опеки (попечительства), при условии его совместного проживания с опекаемым ребенком в указанный период.

В случае возникновения оснований для назначения денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), после установления опеки (попечительства) денежные средства назначаются со дня возникновения оснований, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих дню обращения за назначением денежных средств;

2) денежные средства, указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются опекуну (попечителю) со дня поступления подопечного ребенка на обучение по очной форме в областную государственную или муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Челябинской области, до окончания обучения, но не более чем до достижения несовершеннолетним подопечным возраста 18 лет, включая месяц его рождения, при условии совместного

проживания опекуна (попечителя) с опекаемым ребенком в указанный период.

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

3) денежные средства на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), а также на реализацию их права бесплатного проезда, указанные в подпунктах 2 и 4 пункта 5 настоящего Административного регламента, назначаются и выплачиваются указанным лицам в случае продолжения ими обучения в общеобразовательной организации по очной форме обучения, расположенной на территории Челябинской области. Указанные денежные средства назначаются и выплачиваются до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 20 лет.

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

Денежные средства, указанные в абзаце первом и втором настоящего подпункта, по письменному заявлению лиц, имеющих право на их получение, могут быть назначены и выплачены бывшим опекунам (попечителям).

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) 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";

3) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

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

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

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

8) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

9) Закон Челябинской области от 22.12.2005 г. N 442-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

10) Закон Челябинской области от 25.10.2007 г. N 212-ЗО "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье";

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

10-1) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области";

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

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявления о предоставлении государственной услуги по формам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копия акта (постановления, распоряжения, приказа) об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

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

6) справка с места жительства (пребывания) опекуна (попечителя) о совместном его проживании с подопечным ребенком.

При отсутствии регистрации у подопечного ребенка по месту жительства (месту пребывания) опекуна (попечителя) на территории Челябинской области прилагается акт о фактическом проживании подопечного ребенка с опекуном (попечителем);

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

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

1) свидетельства о смерти родителей;

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

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

Информация об изменениях:

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

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

6) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 6 пункта 14

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

Информация об изменениях:

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

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

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

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. Для назначения денежных выплат, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 5 настоящего Административного регламента, помимо документов, предусмотренных пунктами 13 - 14 настоящего Административного регламента, дополнительно прилагается справка об обучении подопечного ребенка в областной государственной или муниципальной организации или об обучении лица, находившегося под опекой (попечительством), в общеобразовательной организации, которая расположена на территории Челябинской области, по очной форме обучения.

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

17. 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 (опекун (попечитель) или лицо, находившееся под опекой (попечительством));

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

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

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

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя;

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

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

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

способ получения денежных средств;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные выплаты, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на получение денежных выплат), при получении

денежных выплат через организации почтовой связи - номер почтового отделения;

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

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу с 1 января 2015 г.

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. Сведения из документа, указанного в абзаце первом подпункта 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подпункте 4, абзаце втором подпункта 6 пункта 13, в подпунктах 3, 4 и 9 пункта 14 настоящего Административного регламента, хранящиеся в личных делах несовершеннолетних подопечных, которые формируются органами опеки и попечительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", запрашиваются и получают органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем абзаце, в орган социальной защиты населения.

Иные документы, предусмотренные пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента, в случае их отсутствия в распоряжении органов социальной защиты населения (отделов опеки и попечительства) должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в пункт 19 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

19. 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".

20. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в их распоряжении), а также несоблюдение заявителем требований, установленных пунктом 17 и абзацем вторым пункта 31 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 20-1

20-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;
- 2) истечение срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- 3) достижение несовершеннолетним, переданным под опеку (попечительство), возраста 18 лет, а также достижение лицами, находившимися под опекой (попечительством), возраста 20 лет;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П подпункт 4 пункта 21 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) устройство ребенка, переданного под опеку (попечительство), на полное государственное обеспечение в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в другие организации всех видов, а также поступление лица, находившегося под опекой (попечительством), на обучение и устройство на полное государственное обеспечение в областные государственные профессиональные образовательные организации и областные государственные образовательные организации высшего образования;

5) помещение несовершеннолетнего, а также лица, находившегося под опекой (попечительством), в учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы;

6) переезд опекуна (попечителя), а также лица, находившегося под опекой (попечительством), на постоянное место жительства за пределы Челябинской области;

7) смерть подопечного ребенка, а также лица, находившегося под опекой (попечительством), признание их безвестно отсутствующими, нахождение их в розыске;

8) вступление несовершеннолетнего, переданного под опеку (попечительство), в брак;

9) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) усыновление (удочерения) ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

11) заключение лицами, находившимися под опекой (попечительством), брака с лицом, у которого на момент заключения брака имеются доходы от трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и результатов интеллектуальной деятельности, а также если это лицо получает пенсии, пособия и иные денежные выплаты, не имеющие специального

целевого назначения (суммы материальной помощи, суммы, выплаченные в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья либо иного повреждения здоровья, и другие);

12) розыск родителей, их излечение, освобождение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, мест содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 ноября 2013 г. N 491-П в подпункт 13 пункта 21 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

13) отсутствие факта обучения в образовательных организациях по очной форме;

14) регистрация лица, находившегося под опекой (попечительством), в качестве индивидуального предпринимателя.

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

22. 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.

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П пункт 24 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

24. 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.

25. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 30 минут.

26. 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:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П подпункт 3 пункта 26 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П пункт 26 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6

6) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги:

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) вход в здание органа социальной защиты населения для предоставления государственной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

Кроме того, информация о графике работы органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), размещается на Интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций городских и сельских поселений муниципальных районов Челябинской области;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

28. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

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

вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

29. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности денежных выплат, предусмотренных пунктом 5 настоящего Административного регламента.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в пункт 30 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

1) посредством личного обращения;

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

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

31. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения, либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

Информация об изменениях:

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

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

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

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

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

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

33. 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:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в подпункт 2 пункта 33 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, - 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:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в подпункт 3 пункта 33 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

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

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих

заявлений;

не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга заявителю в части назначения денежных выплат, предусмотренных пунктом 5 настоящего Административного регламента, предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленного документа;

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 13 - 15 настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному абзацем вторым пункта 31 настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в подпункт 4 пункта 33 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу с 1 января 2015 г.

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) документы, указанные в подпункте 6 пункта 13, в подпунктах 3, 4 и 9 пункта 14 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются уполномоченными должностными лицами органа социальной защиты населения не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

абзацы третий-десятый утратили силу;

Информация об изменениях:

См. текст абзацев третьего-десятого подпункта 4 пункта 33

5) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов, а также уведомляет заявителя о денежных выплатах, которые будут ему предоставлены. Расписка-уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр с подписью заявителя о ее вручении приобщается к материалам личного дела заявителя.

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

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

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

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

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 30 минут на одного заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 33-1

33-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 33-2

33-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 1 пункта 33-1 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 13 - 15 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 20 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;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении денежных средств (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 13 - 15 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет 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 сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 33-3

33-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в подпункте 2 пункта 35-1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является

принятие должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об оформлении проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует из документов, необходимых для получения государственной услуги, личное дело;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 186-П в подпункт 4 пункта 34 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, - проекты решений о предоставлении государственной услуги (решения о назначении денежных выплат) по формам, утвержденным Министерством, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в назначении денежных выплат) по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид денежной выплаты, за которой обращался заявитель;

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

дату подачи заявления и номер регистрации;

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

порядок обжалования решения об отказе в назначении денежных средств;

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

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

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

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

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

документами;

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

8) общий срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя - не более 30 минут.

35. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) решения об отказе в назначении денежных выплат регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

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

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

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

4) результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в назначении денежных выплат и представленных заявителем документов;

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

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

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

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

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

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ввод в программно-технический комплекс информации (данных), необходимой для назначения денежных выплат, в целях оформления выплаты денежных средств осуществляет передачу информации (данных) в электронном виде в единую выплатную базу данных, после чего распечатывает контрольные протоколы. В распечатанных протоколах осуществляет сверку сумм и сроков выплаты денежных средств, фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги, номер счета в банковском учреждении с документами в личных делах получателей

государственной услуги. Проверенные контрольные протоколы визируются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя государственной услуги.

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

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

- журналы движения по реестрам;

- машинограммы по почтовым отделениям;

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

- поручения на выплату денежных средств;

- акт сверки;

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

- журнал учета разовых выплат через банковские учреждения;

- списки по банковским учреждениям;

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

- журнал учета разовых поручений.

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

Сформированные выплатные документы, а именно: реестры по движению по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", журналы движения по реестрам, машинограммы по почтовым отделениям, журналы движения ф. П-7 по способам выплаты "Поручение" и "Сберкасса", поручения на выплату денежных средств, акт сверки, статистический отчет, списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, журнал учета разовых выплат через банковские учреждения, списки по банковским учреждениям, разовые поручения на выплату денежных средств через организации почтовой связи, журнал учета разовых поручений проверяются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись руководителю органа социальной защиты населения (заместителю руководителя в случае делегирования ему полномочий), главному бухгалтеру органа социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью.

На основании подготовленных выплатных документов оформляется заявка на финансирование денежных выплат из областного бюджета и направляется в Министерство.

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

При поступлении средств в финансовый орган муниципального района и городского округа Челябинской области должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, готовит платежные документы на финансирование выплаты денежных средств через банковские учреждения и организации почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

акты сверок расчетов с организациями почтовой связи;

акты сверок с банковскими учреждениями для расчета за услуги по зачислению денежных средств на лицевые счета по вкладам получателей государственной услуги.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. 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.

38. 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.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел IV настоящего Регламента дополнен пунктом 39-1

39-1. 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);

сотрудники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты, Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих

40. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в пункт 40-1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

40-1. 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.

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".

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П в пункт 42 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения ведет его руководитель. График приема руководителем органа социальной защиты населения утверждается органом социальной защиты населения.

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр социальных отношений Челябинской области, первый заместитель Министра социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (кроме Министра социальных отношений Челябинской области):

личный прием Министра социальных отношений Челябинской области по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации назначения государственных пособий Министерства - с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15; телефон: 8 (351) 232-38-90, телефон отдела организации назначения государственных пособий: 8 (351) 261-16-62.

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

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

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

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

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П в подпункт 4 пункта 44 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

45. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 710-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 47-1

47-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, органа социальной защиты населения, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-82-21 729-86-10	uszn90@minsoc74.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	790-52-87 790-96-56	uszn45@minsoc74.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	790-26-77 790-46-82	uszn43@minsoc74.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	256-07-82 256-53-83 254-96-28	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска:	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru

		454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б			
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	237-63-65	uszn41@minsoc74.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	731-66-75 731-66-76 243-27-52	uszn47@minsoc74.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	263-44-95 263-75-06	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-09	(69)2-13-09	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-25-68	uszn20@minsoc74.ru

Приложение 2

Формы заявлений на предоставление государственной услуги в зависимости от вида денежной выплаты, а также форма расписки в получении документов

Начальнику Управления социальной защиты населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от опекуна (попечителя) _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность
(вид документа, удостоверяющего личность, серия
и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
зарегистрированной (ого) по адресу: _____

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

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

адрес электронной почты _____,

ИНН заявителя _____

СНИЛС заявителя _____

телефон (с указанием кода) _____.

Заявление

Прошу назначить мне на ребенка, переданного под опеку (попечительство) :

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

№ п/п	Наименование выплаты	Основание
1.	Денежные средства на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство)	акт об установлении опеки (попечительства) над ребенком; N ___ от _____ 20__ г.
2.	Ежемесячную выплату на реализацию права бесплатного проезда	справка об обучении от _____ 20__ г.

Сведения о родителях подопечного ребенка:

мать _____

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

(неизвестна, умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), инвалид I или II группы, отбывает наказание в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, дала согласие на усыновление (удочерение) ребенка любым лицом и отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и другие)

отец _____

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____
2. Копия акта (постановления, распоряжения, приказа) об установлении опеки (попечительства) над ребенком _____
3. Копия свидетельства о рождении _____
5. Справка с места жительства _____
6. Документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения _____
7. Справка об обучении подопечного ребенка _____
8. _____.

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Проверено по базе получателей ежемесячного пособия на ребенка

_____ :
(дата проверки)
выплата пособия прекращена с _____, в числе получателей _____.
(указать дату) (не значится)

Прошу перечислить денежные средства через:

_____ БАНК _____
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

НА СЧЕТ N _____
Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

_____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ N _____
(номер почтового отделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Специалист управления _____ / _____ /
социальной защиты населения

Начальнику Управления социальной защиты населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу: _____

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

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

адрес электронной почты _____

ИНН заявителя _____

СНИЛСЗаявителя _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить мне как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившемуся под опекой (попечительством)

_____,
(фамилия, имя, отчество бывшего опекуна (попечителя) без сокращений) в связи с продолжением моего обучения в общеобразовательной организации по очной форме обучения:

№ п/п	Наименование выплаты	Основание
1.	Денежные средства на мое содержание как лицу, находившемуся под опекой (попечительством)	акт об установлении опеки (попечительства) над ребенком; N _____ от _____ 20__ г.
2.	Ежемесячную выплату на реализацию права бесплатного проезда	справка об обучении от _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____
2. Справка с места жительства _____
3. Справка об обучении из общеобразовательной организации _____
4. _____

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

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

Сообщаю, что (нужное отметить галочкой):

___ - выплату денежных средств производить непосредственно мне;
___ - выплату денежных средств производить бывшему опекуну (попечителю) _____

(фамилия, имя, отчество бывшего опекуна (попечителя) родителя без сокращений)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Прошу перечислить денежные средства через:

___ БАНК _____
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)
НА СЧЕТ N _____

Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

___ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ N _____
(номер почтового отделения)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ___ " _____ 20__ г.

Специалист управления _____ / _____ /
социальной защиты населения

Начальнику Управления социальной защиты населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу: _____

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

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
адрес электронной почты _____,
телефон (с указанием кода) _____.

Заявление

Прошу назначить мне денежную компенсацию материального обеспечения и единовременное денежное пособие в связи с достижением возраста 18 лет и завершением моего пребывания под опекой (попечительством) _____,
_____.

(Ф.И.О. бывшего попечителя без сокращений)

Сообщаю, что _____
(указать причину: дальнейшее обучение не планирую, так как собираюсь: трудоустроиться, проходить военную службу по призыву; продолжаю обучение в негосударственной образовательной организации и другие причины)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

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

Прошу перечислить денежные средства через:

БАНК _____
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)
НА СЧЕТ N _____

Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ N _____
(номер почтового отделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Специалист управления
социальной защиты населения _____ / _____ /

Расписка-уведомление N _____

Заявление и документы от _____ для
(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)
назначения и выплаты ежемесячного денежных средств на подопечного ребенка
_____, родившегося _____ года
(фамилия, имя, отчество подопечного ребенка полностью) (дата рождения
ребенка)
приняты _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано за N _____.
(указать дату)

Приняты следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____
2. Копия акта (постановления, распоряжения, приказа) об установлении опеки (попечительства) над ребенком _____
3. Копия свидетельства о рождении _____
4. Справка с места жительства _____
5. Документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения _____
6. Справка об обучении подопечного ребенка _____
7. _____
8. _____

Должностное лицо управления
социальной защиты населения _____ (Ф.И.О)
(подпись)

_____ 20__ г. _____ 20__ г.
(указать дату принятия заявления) (указать дату) (подпись заявителя)

	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).

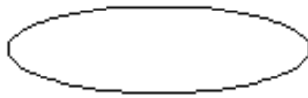
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Блок-схема предоставления государственной услуги

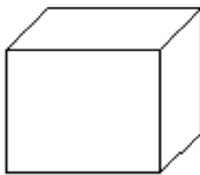
Условные обозначения:



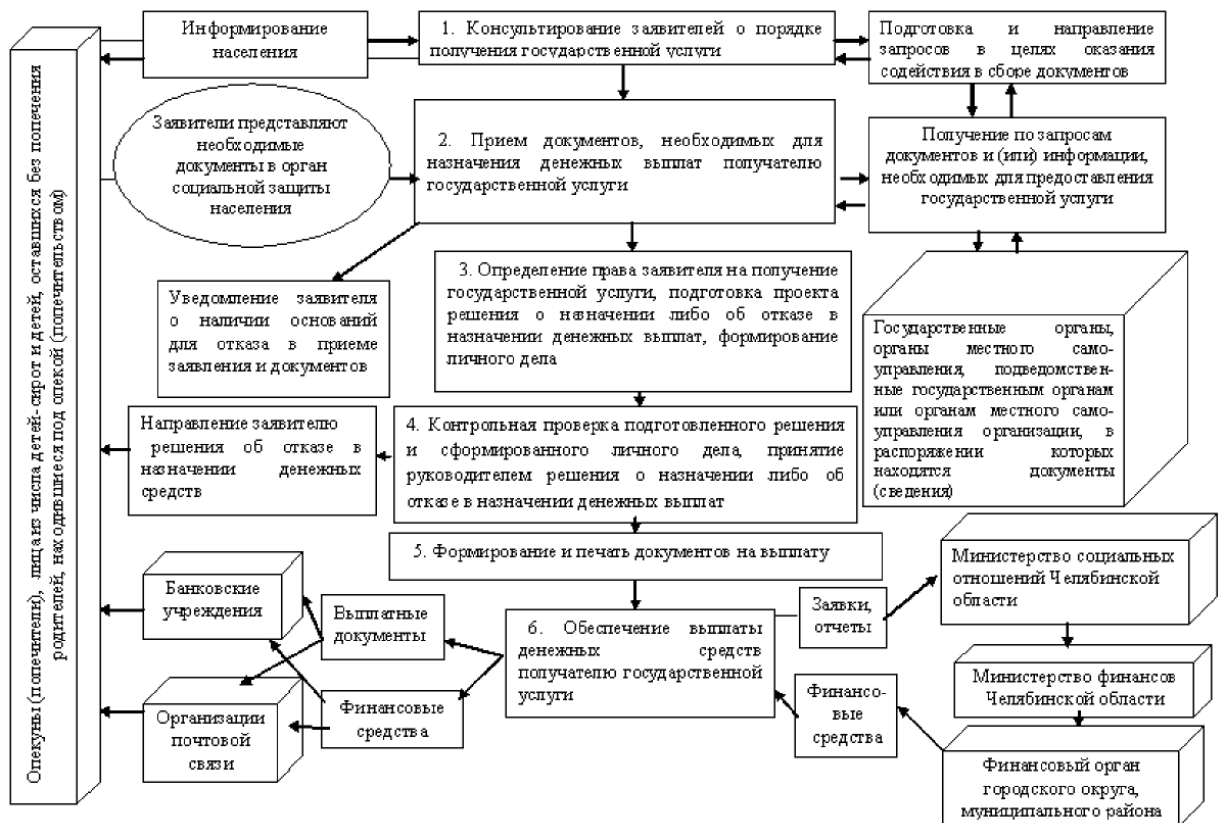
- начало или завершение
административной процедуры



- операция, действие



- органы, с которыми
осуществляется взаимодействие в
ходе административной
процедуры



Журнал
регистрации устных обращений граждан

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

**Журнал
регистрации заявлений о назначении денежных средств**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия, для назначения которого подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначени я пособия	Присвоенны й номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование органа социальной защиты населения субъекта
Российской Федерации)

Решение об отказе в назначении

(указать вид денежной выплаты)

№ _____ от _____ 20__ г.

Гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающая(щий) по адресу _____,

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

обратилась (лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением: _____
(наименование денежной выплаты, за назначением которого
обращался заявитель)

на подопечного ребенка _____
(фамилия, имя, отчество приемного ребенка, дата рождения)

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

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о назначении денежной выплаты:
вынесено решение об отказе в назначении денежной выплаты на основании:

_____ (причина отказа в назначении денежной выплаты со ссылкой на действующее
законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления социальной
защиты населения _____

(город, район)
М.П.

(подпись)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения денежной
выплаты:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
4.			
5.			
6.			

Документы заявителю направлены "___" _____ 20__ года Исх. № _____

(подпись специалиста,
вернувшего документы)

**Журнал
регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий**

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