



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018 г. № 301-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

1) подпункт 1 пункта 1, пункт 2 постановления Правительства Челябинской области от 17.04.2013 г. № 186-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата

ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет» и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области», (Южноуральская панорама, 18 мая 2013 г., № 73, спецвыпуск № 18);

2) пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 20.11.2013 г. № 491-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Южноуральская панорама, 7 декабря 2013 г., № 187, спецвыпуск № 44);

3) пункт 11 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 21.05.2014 г. № 215-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Южноуральская панорама, 7 июня 2014 г., № 83, спецвыпуск № 22);

4) пункт 7 постановления Правительства Челябинской области от 29.05.2015 г. № 259-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Южноуральская панорама, 27 июня 2015 г., № 91, спецвыпуск № 24);

5) пункт 23 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 23.12.2015 г. 687-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 декабря 2015 г.);

6) пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 20.07.2016 г. № 353-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 июля 2016 г.).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 20.06. 2018 г. № 301-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае
рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее именуется - государственная услуга).

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

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры);

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc74.ru), официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных

отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих;

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

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

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

5. Заявителем на получение государственной услуги может быть один из родителей, усыновителей, опекунов в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю при рождении третьего и (или) последующих детей после 31 декабря 2017 года с месяца рождения по месяц достижения ребенком возраста трех лет, а также при рождении третьего и (или) последующих детей до 1 января 2018 года с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком возраста полутора лет, по месяц достижения ребенком возраста трех лет.

Право на ежемесячную денежную выплату возникает у опекуна при условии неполучения им в установленном законодательством Челябинской области порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой.

Право на получение ежемесячной денежной выплаты возникает в случае, если родители, усыновители, опекуны:

считаются занятыми в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

имеют статус безработных;

принадлежат к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;

неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающие компенсационные выплаты по уходу за указанными лицами;

граждане, осужденные к аресту или лишению свободы;

одинокое матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Государственная услуга предоставляется семье при рождении третьего ребенка и (или) последующих детей, являющейся многодетной в соответствии с Законом Челябинской области от 31.03.2010 г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области».

Государственная услуга предоставляется заявителю после достижения ребенком возраста полутора лет в случае непредоставления ему места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо отсутствия в населенном пункте такой организации, либо невозможности посещения ребенком указанной организации по медицинским показаниям.

Государственная услуга предоставляется с месяца рождения ребенка, если заявление подано не позднее трех месяцев с месяца рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет.

При обращении за государственной услугой по истечении трех месяцев с месяца рождения ребенка государственная услуга предоставляется за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

По достижении ребенком возраста полутора лет государственная услуга предоставляется (возобновляется) с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком возраста полутора лет, при условии предоставления заявителем не позднее трех месяцев с месяца достижения ребенком возраста полутора лет заявления и документов, предусмотренных пунктами 11 - 13 настоящего Административного регламента.

При обращении за государственной услугой по истечении трех месяцев с месяца достижения ребенком возраста полутора лет государственная услуга предоставляется за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

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

Государственная услуга не предоставляется заявителям, получающим пособия на ребенка, назначаемые в соответствии с законодательством Челябинской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги:

«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

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

Справочные телефоны Министерства:

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

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

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

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 сумм ежемесячной денежной выплаты на счета заявителей либо доставки ежемесячной денежной выплаты заявителям).

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. № 378-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;

8) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

9) Закон Челябинской области от 30.08.2012 г. № 371-ЗО «О ежемесячной денежной выплате, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

10) постановление Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 «О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей»;

11) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. № 194-рп «О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копии свидетельств о рождении детей;

5) справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в запись акта о рождении ребенка сведений об отце - в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери;

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

7) документы, выданные уполномоченными органами и организациями, о регистрации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, а также других членов семьи заявителя по месту жительства на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание.

При отсутствии регистрации по месту жительства у ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на территории Челябинской области прилагается акт органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, о фактическом проживании ребенка с заявителем;

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

9) справка о неполучении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и (или) последующих детей, рожденных после 31 декабря 2015 года, до достижения ребенком возраста трех лет на территории другого субъекта Российской Федерации (для заявителей, прибывших на постоянное место жительства в Челябинскую область);

10) справка органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по месту проживания ребенка (детей) на

территории Челябинской области о постановке ребенка (детей) в очередь на прием в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и об отсутствии на день обращения за назначением и выплатой ежемесячной денежной выплаты свободных мест в ней, либо справка об отсутствии в населенных пунктах государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо справка врачебной комиссии медицинской организации о постановке ребенка на диспансерный учет с заболеванием, которое препятствует посещению им указанной организации;

11) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением за назначением и выплатой ежемесячной денежной выплаты, для определения среднедушевого дохода семьи либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи, а также документы, подтверждающие принадлежность граждан к категориям лиц, указанным в абзацах седьмом – четырнадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) о размере:
получаемой пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

получаемой стипендии;
получаемых пособий и мер социальной поддержки, назначаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Челябинской области;

4) о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

5) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей.

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

дату выдачи;

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

фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;

сведения о доходах за три месяца до месяца обращения за ежемесячной денежной выплатой (помесячно);

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

печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).

13. Отсутствие доходов семьи подтверждается документами, содержащими сведения:

1) о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей;

2) об отбывании одним из родителей (законным представителем) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, о нахождении одного из родителей (законного представителя), подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей;

3) о нахождении одного из родителей (законного представителя) в розыске;

4) о нахождении отца ребенка на военной службе по призыву;

5) о нахождении на длительном стационарном лечении;

6) об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным гражданам.

Документы и информация, указанные в подпунктах 5 – 10 пункта 11, абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12, в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 5 – 10 пункта 11, абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12, в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 11, подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, подпунктах 4, 5 пункта 12, подпункте 5 пункта 13 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг;
- 4) в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

15. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11-13 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо через многофункциональный центр копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, работниками многофункционального центра после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11-13 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

16. 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 11-13 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, предъявляемых к документам в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за ежемесячной денежной выплатой на детей в возрасте до полутора лет:

- 1) достижение ребенком возраста полутора лет;
- 2) передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) помещение ребенка в организацию, оказывающую социальные услуги;
- 4) смерть ребенка;
- 5) вынесение судом решения об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении ребенка;
- 6) снятие получателя ежемесячной денежной выплаты с регистрационного учета по месту жительства на территории Челябинской области;
- 7) отсутствие факта совместного проживания заявителя с ребенком;
- 8) освобождение, отстранение опекуна от исполнения им своих обязанностей;
- 9) превышение размера среднедушевого дохода семьи по отношению к величине прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области;
- 10) смерть получателя ежемесячной денежной выплаты;
- 11) утрата статуса многодетной семьи;
- 12) если родители, усыновители, опекуны перестают считаться занятыми в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» либо относиться к категориям лиц, указанным в абзацах седьмом - четырнадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за ежемесячной денежной выплатой на детей в возрасте от полутора до трех лет:

- 1) наступление обстоятельств, указанных в абзацах четвертом – четырнадцатом настоящего пункта;
- 2) достижение ребенком возраста трех лет;
- 3) предоставление ребенку места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также исключение ребенка из очереди на устройство в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 4) снятие ребенка с диспансерного учета по поводу заболевания, препятствовавшего посещению им государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 5) отказ заявителя от предоставленного места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

19. 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.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

- 1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону органа социальной защиты населения;
- 3) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения и многофункциональных центров, Министерства;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты населения;

б) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

7) посредством федерального портала и регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

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;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

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

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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

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

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

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

26. 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 23 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

1) прием, регистрация, проверка 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 ежемесячной денежной выплаты в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленного документа;

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному абзацем вторым пункта 15 настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);

производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, которая определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. При этом доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма

доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

после регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

4) документы и информация, указанные в подпунктах 5 - 10 пункта 11, абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12, в подпунктах 1 - 4, 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа социальной защиты населения не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления;

5) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 17 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);

б) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты запись о приеме заявления.

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

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление

государственной услуги, принимает решение об оформлении проекта решения о предоставлении государственной услуги и заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 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 20 минут на одного заявителя.

29. Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет

документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур государственной услуги (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на назначение государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с программами назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка (база данных) и копировально-множительную технику;

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

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

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

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

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

30. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

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

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению основания для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

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

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

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

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

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

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

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка) по форме, утвержденной Министерством, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид пособия, за которым обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

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

порядок обжалования решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

перечень представленных для назначения ежемесячной денежной выплаты 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 либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в

предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

32. 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) административная процедура по внесению данных получателя ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты, в целях оформления выплаты ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты, фамилию, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты, номер счета в сберкассе с документами в личных делах

получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка. Проверенные контрольные протоколы визируются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

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

- реестры по движению по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса»;
- журналы движения по реестрам;
- машинограммы по почтовым отделениям;
- журналы движения формы П-7 по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса»;
- поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты;
- акт сверки;
- статистический отчет;
- списки разовых выплат по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, которые содержат следующую информацию: порядковый номер, лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты, 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 ежемесячной денежной выплаты через организации почтовой связи, которые содержат следующую информацию: лицевой счет, присвоенный в органе социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты, 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка, с информацией, содержащейся в базе данных по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка, путем проведения их тестирования.

Сформированные выплатные документы, а именно: реестры по движению по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса», журналы движения по реестрам, машинограммы по почтовым отделениям, журналы движения формы П-7 по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса», поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты, 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 ежемесячной денежной выплаты через организации почтовой связи, журнал учета разовых поручений проверяются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись руководителю органа социальной защиты населения (заместителю руководителя в случае делегирования ему полномочий), главному бухгалтеру органа социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты «Поручение», машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты) с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи.

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

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм ежемесячной денежной выплаты отрабатываются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное

перечисление суммы ежемесячной денежной выплаты на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

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

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

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

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

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

акты сверок расчетов с организациями почтовой связи;

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

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

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

5) выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения указанной ежемесячной денежной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. 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.

35. 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.

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

37. 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) и муниципальные служащие органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций);

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органами социальной защиты населения, Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты населения, Министерства, работником многофункционального центра, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-38-90; 8 (351) 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

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

по электронной почте органа социальной защиты населения и многофункционального центра;

на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 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».

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органов социальной защиты населения, Министерства, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение органом социальной защиты населения, Министерством, их должностным лицом срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 41 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты,
назначаемой в случае рождения
третьего ребенка и (или) последующих
детей до достижения ребенком
возраста трех лет»

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

| № п/п | Городской округ (муниципальный район) | Наименование органа социальной защиты населения, адрес | Приемная руководителя (телефон) (код 8-351) | Телефон для справок по назначению детских пособий (код 8-351) | Телефон для справок, по назначению опекунских выплат (код 8-351) | Адрес электронной почты |
|-------|---------------------------------------|--|---|---|--|-------------------------|
| 1. | Агаповский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34 | (40)2-16-21 | (40)2-16-20 | (40)2-16-71 | uszn01@minsoc74.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Аргаяшского | (31)2-13-42 | (31)2-10-20 (31)2-17-12 | (31)2-23-64 | uszn02@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|----|---|--|-------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| | | муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6 | | | | |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8 | (59)3-28-13 | (59)3-28-13 (59)3-04-03 | (59)3-50-95 | uszn03@minsoc74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54 | (41)3-55-93 | (41)3-42-26 | (41)3-59-72 | uszn05@minsoc74.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135 | (42)2-15-22 | (42)3-03-43 (42)2-11-67 | (42)2-11-47 | uszn07@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, | (43)2-23-77 | (43)2-24-70 | (43)2-22-95 | uszn08@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|---|---|-------------|----------------------------|---|--------------------|
| | | город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17 | | | | |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | (64)2-05-72 | (64)2-34-31 | (64)2-18-96 | uszn09@minsoc74.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18 | (38)2-18-53 | (38)9-34-36 (38)2-18-51 | (38)9-35-59 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33 | (45)2-21-43 | (45)2-11-94 | (45)2-21-41 | uszn10@minsoc74.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, | (3)65-06-41 | (3)65-36-71 | (3)65-74-11 (3)65-96-22 (3)65-40-44 | uszn12@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| | | город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6 | | | | |
| 11. | Карабашский городской округ | Муниципальное казенное учреждение Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2 | (53)2-41-04 | (53)2-49-41 | (53)2-34-98 | uszn13@minsoc74.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3 | (33)5-60-04 | (33)5-60-05 | (33)5-60-05 | uszn60@minsoc74.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1 | (49)2-39-72 | (49)2-20-46 (49)2-20-42 | (49)2-22-49 | uszn40@minsoc74.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный | Управление социальной защиты населения Катав- | (47)2-17-74 | (47)2-17-72 | (47)2-17-74 | uszn15@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|
| | район | Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4 | | | | |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 В | (55)3-04-30 (55)3-14-76 | (55)3-04-30 (55)3-14-76 | (55)3-04-30 (55)3-14-76 | uszn16@minsoc74.ru |
| 16. | Копейский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61 | (39)3-82-84 | (39)7-96-48 (39)3-82-84 | (39)3-82-84 (39)7-96-48 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16 | (52)3-73-76 | (52)4-64-58 | (52)4-64-34 | uszn18@minsoc74.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации | (50)2-10-81 | (50)2-21-54 | (50)2-04-88 | uszn25@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|--------------------|
| | | Красноармейского муниципального района Челябинской области: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А | | | | |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12 | (48)2-00-64 | (48)2-00-66 | (48)3-12-81 | uszn19@minsoc74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1 | (54)3-31-33 | (54)3-05-74 | (54)3-31-33 | uszn21@minsoc74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (51)4-04-47 | (51)4-04-45 | (51)4-04-50 | uszn22@minsoc74.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Управление социальной защиты населения Локомотивного | (33)5-60-16 | (33)3-60-18 | (33)5-67-78 | uszn95@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------|---|----------------------------|--------------------|
| | | городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60 | | | | |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72 | (9)26-03-24 | (9)26-06-30 (9)49-05-74 (9)26-03-86 | (9)26-04-54 (9)26-03-35 | uszn91@minsoc74.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 А | (3)53-36-16 | (3)53-26-63 | (3)53-26-63 | uszn24@minsoc74.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение № 2 | (57)2-22-61 | (57)2-29-76 | (57)2-29-76 (57)2-21-49 | uszn34@minsoc74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: | (56)3-16-05 | (56)3-32-47 | (56)3-32-47 | uszn27@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|
| | | 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8 | | | | |
| 27. | Озерский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20 | (30)6-66-84 | (30)6-62-18 (30)6-51-62 | (30)6-33-04 (30)6-51-62 | uszn92@minsoc74.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13 | (58)5-30-95 (58)5-30-47 | (58)5-12-61 | (58)5-30-48 | uszn28@minsoc74.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а | (60)2-13-53 | (60)2-14-57 | (60)2-07-37 | uszn29@minsoc74.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская | (61)4-11-68 (61)3-38-84 | (61)4-00-60 | (61)3-19-13 (61)4-02-85 | uszn31@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|--|-------------|----------------------------|---|--------------------|
| | | область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22 | | | | |
| 31. | Снежинский городской округ | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5 | (46)9-23-46 | (46)3-73-42 (46)3-74-42 | (46)2-55-68 | uszn93@minsoc74.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В, 7НП | (44)9-01-35 | (44)9-01-67 | (44)9-01-66 (44)9-01-59 | uszn11@minsoc74.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (91)6-70-45 | (91)6-09-89 (91)6-23-95 | (91)6-09-89 (91)6-23-95 | uszn94@minsoc74.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Управление социальной защиты населения администрации | (63)2-15-32 | (63)2-23-57 (63)2-19-66 | (63)2-23-57 (63)2-19-66 (63)2-28-98 | uszn32@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|-------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| | | города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2 | | | | |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12 | (63)2-56-56 | (63)2-56-80 (63)2-03-05 | (63)2-09-72 | uszn61@minsoc74.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24 | (66)3-26-77 | (66)3-29-44 | (66)3-11-75 | uszn26@minsoc74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24 | (65)3-15-35 | (65)2-31-69 | (65)2-31-68 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: | (67)2-56-32 | (67)2-51-99 | (67)2-55-83 | uszn14@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|
| | | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42 | | | | |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а | (68)2-25-36 | (68)2-15-12 (68)2-05-45 | (68)2-15-12 (68)2-05-45 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456400, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 | (68)2-16-18 | (68)2-00-58 | (68)2-97-26 | uszn35@minsoc74.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Комитет социальной политики города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в | 729-88-48 | 729-82-14 729-82-15 | 729-82-21 729-86-10 | uszn90@minsoc74.ru |
| 42. | Калининский район Челябинского городского округа | Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, | 727-56-90 | 790-14-59 | 790-52-87 790-96-56 | uszn45@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-----------|---------------------|------------------------|--------------------|
| | | улица Шенкурская, дом 7б | | | | |
| 43. | Курчатовский район Челябинского городского округа | Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Сахарова, дом 11 | 731-51-01 | 731-55-35 | 731-56-16 | uszn43@minsoc74.ru |
| 44. | Ленинский район Челябинского городского округа | Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а | 256-43-16 | 256-07-04 | 256-07-82 254-91-51 | uszn49@minsoc74.ru |
| 45. | Металлургический район Челябинского городского округа | Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454017, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б | 735-85-99 | 735-84-90 | 720-47-90 735-84-14 | uszn42@minsoc74.ru |
| 46. | Советский район Челябинского городского округа | Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63 | 261-86-24 | 260-00-02 | 237-63-65 | uszn41@minsoc74.ru |
| 47. | Тракторозаводский район | Тракторозаводское управление социальной | 775-52-17 | 772-39-16 775-53-30 | 731-66-75 731-66-76 | uszn47@minsoc74.ru |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-------------|-------------|---------------------|--------------------|
| | Челябинского городского округа | защиты населения Администрации города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109 | | | 243-27-52 | |
| 48. | Центральный район Челябинского городского округа | Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36 | 263-65-93 | 263-53-75 | 263-44-95 265-86-03 | uszn46@minsoc74.ru |
| 49. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е | (69)2-13-09 | (69)2-14-79 | (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)4-10-55 | (34)4-10-55 | uszn20@minsoc74.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты,
назначаемой в случае рождения третьего
ребенка и (или) последующих детей до
достижения ребенком возраста
трех лет»

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

| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
|-------|---|---|---|---|
| 1. | Агаповский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района | 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2 | (8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр | 456881, Челябинская область, Аргаяшский | (8-351-31)2-13-38 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|
| | район | предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района» | район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11 | mfc_argayash@mail.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района» | 456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21 | (8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф |
| 4. | Брединский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района | 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б | (8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района» | 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А | (8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг | 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31 | (8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru |

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

| | | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|---|
| | район | муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» | Чайковского, дом 5 | emmfc@yandex.ru |
| 10. | Еткульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» | 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1 | (8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru |
| 11. | Карабашский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа | 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7 | (8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района | 456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1 | (8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru |

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

| | | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|---|
| | район | предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района» | район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1 | yandex.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области» | 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б | (8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района» | 456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1 | (8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» | 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7 | (8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа | 457390, Челябинская область, поселок | (8-351-33)5-67-93 |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|---|--|
| | | Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2 | mfc.lgo74@gmail.com |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | (8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru |
| | | дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123 | (8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru |
| | | дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32 | (8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru |
| | | дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3 | (8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|--|--|---|
| | | дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38 | (8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа» | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21 | (8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru |
| | | дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14 | (8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru |
| | | дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1 | 8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2 | (8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр | 456970, Челябинская область, город | (8-351-56)3-35-35 |

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

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

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

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|
| 39. | Чебаркульский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа | 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22 | (8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района» | 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а | (8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» | 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 | (8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru |
| | | дополнительный офис | 454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 | (8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com |
| | | дополнительный офис | 454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1 | (8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com |

| | | | | |
|-----|--------------------------------|---|--|---|
| | | дополнительный офис | 454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В | (8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области» | 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47 | (8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru |
| 43. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А | (8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты,
назначаемой в случае рождения
третьего ребенка и (или)
последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»

Начальнику Управления социальной защиты
населения _____

(муниципальный район, городской округ)

от _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а
также статус лица (мать, отец, усыновитель,
опекун)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем
личность заявителя (вид документа,
удостоверяющего личность, серия и номер
документа, кем выдан документ,
дата его выдачи)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность
другого родителя (усыновителя) (вид документа,
удостоверяющего личность, серия и номер
документа, кем выдан документ, дата его
выдачи)

зарегистрированной(-ого) по адресу: _____

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

_____,
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
второй родитель зарегистрирован по адресу:

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

адрес электронной почты _____,
 ИНН заявителя, другого родителя (усыновителя)
 ребенка _____,
 СНИЛС заявителя, другого родителя
 (усыновителя) ребенка _____,
 телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату по уходу за
 ребенком в возрасте до полутора лет (от полутора до трех лет)
 на _____, родившегося _____ г.
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью) (дата рождения ребенка)

Сообщаю, что (нужное отметить галочкой и подчеркнуть в строке):

- с отцом (матерью) ребенка (детей) состою в браке;
- брак расторгнут;
- в брак не вступала;
- являюсь опекуном ребенка (детей);
- отец ребенка (детей) проходит военную службу по призыву;
- отец (мать) ребенка (детей) отбывает наказание в виде лишения
свободы;
- отец (мать) ребенка (детей) находится в розыске.

Пособие ранее назначалось в УСЗН _____, не
 назначалось. (муниципального района, городского округа)

Состав семьи, учитываемый при назначении ежемесячной денежной
 выплаты:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Число, месяц и год рождения ребенка | Степень родства |
|----------|------------------------------------|---|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность | |
| 2. | Копии свидетельств о рождении детей | |
| 3. | Документы, выданные уполномоченными органами и организациями о регистрации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие, а также других членов семьи заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области, подтверждающие их совместное проживание (акт обследования) | |
| 4. | Справка органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о постановке ребенка в очередь на прием в дошкольную образовательную организацию и об отсутствии свободных мест в дошкольной образовательной организации, либо справка об отсутствии в населенных пунктах дошкольной образовательной организации, либо справка врачебной комиссии медицинской организации о нахождении ребенка на диспансерном учете с заболеванием, которое препятствует посещению образовательной организации | |
| 5. | Копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (при обращении опекуна) | |
| 6. | Документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя, для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной услуги | |
| | Дополнительно представляю следующие документы: | |
| 7. | Иные документы в соответствии с пунктами 11 - 13 Административного регламента | |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты не позднее чем в десятидневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты (лишение либо ограничение родительских прав, определение ребенка на полное государственное обеспечение, изменение доходов семьи, дающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, выезд за пределы района (города, области)

на постоянное место жительства, прекращение розыска одного из родителей ребенка и другие обстоятельства).

Я предупрежден(-а) о полной материальной и уголовной ответственности в случае представления недостоверных сведений о составе семьи и размере дохода семьи.

Прошу перечислить пособие через:

банк _____
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

на счет № _____

реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

отделение почтовой связи № _____
(номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Рег. № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Специалист управления _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

(Линия отрыва)

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы от _____ для
(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)
назначения _____ ежемесячной _____ денежной _____ выплаты _____ на

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
приняты _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано за № _____.
(указать дату)

Размер причитающейся денежной выплаты составит _____ рублей
(размер указать цифрами и прописью)

Выплата пособия будет производиться с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(указать дату) (указать дату)

Должностное лицо Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты, назначаемой в случае
рождения третьего ребенка и (или)
последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»

Блок-схема
предоставления государственной услуги при обращении заявителя в
орган социальной защиты населения



**Блок-схема
предоставления государственной услуги при обращении заявителя в
многофункциональный центр**

