

Постановление Правительства Челябинской области от 27 июня 2017 г. N 319-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Наименование постановления изменено. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Правительства Челябинской области от 27 июня 2017 г. N 319-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

31 июля 2018 г., 20 февраля 2019 г., 20 февраля 2020 г., 22 августа 2024 г.

Информация об изменениях: Преамбула изменена с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам".

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам местного самоуправления городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться [Административным регламентом](#) предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам", утвержденным настоящим постановлением.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

3. Внести в [Порядок](#) предоставления детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам ежемесячного социального пособия, утвержденный [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П "О Порядке предоставления детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам ежемесячного социального пособия" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 сентября 2016 г.), следующие

изменения:

1) дополнить [пунктом 6-1](#) следующего содержания:

"6-1. Гражданину отказывается в приеме документов в случае представления им неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.";

2) [подпункт 1 пункта 7](#) признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](#).

Председатель Правительства Челябинской области

Б.А. Дубровский

Информация об изменениях: Наименование Административного регламента изменено. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г. См. [предыдущую редакцию](#)

Утвержден
[постановлением](#) Правительства
Челябинской области
от 27 июня 2017 г. N 319-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям
погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

31 июля 2018 г., 20 февраля 2019 г., 20 февраля 2020 г., 22 августа 2024 г.

I. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П. См. [предыдущую редакцию](#)

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам" (далее именуется - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения), Министерством социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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 территориальных отделов областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуются - многофункциональные центры);

6) 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. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

1) [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области".

*Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

4. Административный регламент, информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://minsoc.gov74.ru>) (далее именуется - официальный сайт Министерства), официальных сайтах органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуются - официальные сайты органов социальной защиты населения), 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](#), [официальном сайте](#) Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения 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 (сведения) и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

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

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на [федеральном портале](#), [региональном портале](#), [официальном сайте](#) Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения 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.

*Информация об изменениях: Пункт 5 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

5. Круг заявителей:

постоянно проживающие на территории Челябинской области дети погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, указанные в [статье 1](#) Закона Челябинской области от 24.08.2016 г. N 396-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц".

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 6 изменен. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П](#)
Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

6. Наименование государственной услуги: "Ежемесячное социальное пособие детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам".

*Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения органов социальной защиты населения, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты размещается на [официальном сайте](#) Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения, на [федеральном портале](#), [региональном портале](#), а также в многофункциональных центрах.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - 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 методологии мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 262-19-34;

отдел организации предоставления мер социальной поддержки Министерства: 8 (351) 262-19-36.

Адрес официального сайта Министерства: <https://minsoc.gov74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: minsoc@gov74.ru;

2) многофункциональные центры.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>);

3) финансовые органы муниципальных образований Челябинской области;

4) организации почтовой связи;

5) кредитные организации;

6) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере миграции (далее именуются - органы в сфере миграции).

Информация об изменениях: Пункт 8 изменен. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячного социального пособия детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам (далее именуется - ежемесячное социальное пособие).

Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

[См. предыдущую редакцию](#)

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме не должен превышать 40 рабочих дней со дня поступления заявления в орган социальной защиты населения.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

2) [Закон](#) Челябинской области от 24.08.2016 г. N 396-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц";

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

3) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 г. N 482-П "О Порядке предоставления детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам ежемесячного социального пособия".

Информация об изменениях: Пункт 11 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

[См. предыдущую редакцию](#)

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о назначении ежемесячного социального пособия с указанием способа его получения по форме, установленной Министерством (далее именуется - заявление).

При выборе гражданами способа получения ежемесячного социального пособия со счета в кредитной организации в заявлении указывается номер счета;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если от имени гражданина выступает его представитель);

4) документы (сведения), подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания;

5) решение суда, устанавливающее факт постоянного проживания гражданина на территории Челябинской области (в случае отсутствия регистрации гражданина по месту жительства на территории Челябинской области);

6) удостоверение (справка), подтверждающее право на ежемесячное социальное пособие;

7) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) гражданина о неполучении им ежемесячного социального пособия по месту жительства (пребывания) (в случае если гражданин желает получать ежемесячное социальное пособие по месту пребывания (жительства));

8) справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) гражданина о неполучении гражданином ежемесячного социального пособия по прежнему месту жительства (пребывания) (в случае изменения гражданином места жительства (пребывания)).

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3, 5](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (сведения), указанные в [подпунктах 4, 6 - 8](#) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 4, 6 - 8](#) настоящего пункта.

*Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

12. Заявление может быть подано заявителем (его законным представителем) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно в орган социальной защиты населения;

2) на бумажном носителе через многофункциональные центры;

3) в электронном виде посредством [федерального портала](#).

При подаче заявления способами, указанными в [подпунктах 1, 2](#) настоящего пункта, к заявлению должны быть приложены документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных гражданином (его законным представителем) непосредственно в орган социальной защиты населения, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой органом социальной защиты населения.

При подаче заявления способом, указанным в [подпункте 3](#) настоящего пункта, документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем или его законным представителем непосредственно в орган социальной защиты населения посредством личного обращения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления посредством [федерального портала](#) датой приема заявления считается дата представления в орган социальной защиты населения документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента.

Документы, представленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При подаче заявления в форме электронного документа посредством [федерального портала](#) в цифровом профиле заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее именуется - ЕСИА) обеспечивается автоматическое заполнение сведений, содержащихся в документе, указанном в [подпункте 2 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. При отсутствии сведений, содержащихся в документе, указанном в [подпункте 2 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, в цифровом профиле заявителя в ЕСИА указанные сведения вносятся в поля электронной формы заявления заявителем самостоятельно.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется в соответствии с [пунктом 28-2](#) настоящего Административного регламента.

*Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

13. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*Информация об изменениях: Пункт 14 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

14. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, которые имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- 3) представление документов (сведений), которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию;
- 4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) непредставление в орган социальной защиты населения документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения (при подаче заявления посредством [федерального портала](#)).

Информация об изменениях: Раздел II дополнен пунктом 14-1 с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

14-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.
[См. предыдущую редакцию](#)

2) отсутствие подтверждения факта постоянного проживания заявителя на территории Челябинской области;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.
[См. предыдущую редакцию](#)

3) представление органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания) заявителя справки о получении заявителем ежемесячного социального пособия по месту жительства (пребывания), прежнему месту жительства (пребывания);

4) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

Информация об изменениях: Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.
[См. предыдущую редакцию](#)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя - 1 рабочий день.

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

- 1) устно - в органе социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;

- 2) письменно - путем направления почтового отправления в орган социальной защиты населения;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

[См. предыдущую редакцию](#)

3) по телефонам органа социальной защиты населения, а также по телефону многофункционального центра, в случае подачи документов в многофункциональный центр;

4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

5) по электронной почте органов социальной защиты населения;

Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

6) по электронной почте Министерства: minsoc@gov74.ru;

Информация об изменениях: Подпункт 7 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

7) на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov74.ru>;

Информация об изменениях: Подпункт 8 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

8) посредством [федерального портала](#);

Информация об изменениях: Подпункт 9 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

9) посредством [регионального портала](#).

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

2) Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

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

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

6) 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;

7) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

22. 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 функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения, Министерства, 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;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П
[См. предыдущую редакцию](#)

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по

существо 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, Министр социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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 многофункциональных центрах

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

- 1) прием, экспертиза и регистрация документов заявителя;

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

- 2) принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2020 г. N 63-П

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

- 3) организация перечисления заявителю сумм ежемесячного социального пособия.

26. Утратил силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

27. Прием, экспертиза и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, место жительства (пребывания), полномочия представителя заявителя, проверяет представленные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю документы. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, специалист органа

социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю, его законному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, информирует заявителя об условиях прекращения ежемесячного социального пособия и обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на прекращение права на получение ежемесячного социального пособия, в течение одного месяца после наступления указанных событий.

абзац утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Максимальный срок выполнения административной процедуры (при личном обращении в орган социальной защиты населения) - 1 рабочий день.

Информация об изменениях: [Пункт 28 изменен с 23 августа 2024 г. - \[Постановление\]\(#\) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

устанавливает предмет обращения;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и их соответствие требованиям, указанным в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

формирует заявление в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку в одном экземпляре на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги.

Передача в орган социальной защиты населения принятых заявлений и документов осуществляется по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия по реестру передачи пакетов документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов и регистрирует их в соответствии с [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю расписки о приеме документов и передача принятых документов в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Информация об изменении: Раздел III дополнен пунктом 28-1 с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)

28-1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления с использованием [федерального портала](#) и [регионального портала](#) не осуществляется;

2) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [федеральном портале](#) без необходимости дополнительной подачи указанного заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление направляется в органы социальной защиты населения посредством [федерального портала](#).

При направлении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [федерального портала](#) заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги;

3) уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения, указанное в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента:

не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет в личный кабинет заявителя на [федеральном портале](#) сообщение о регистрации заявления, в котором указывает на необходимость представления в орган социальной защиты населения документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в случае если заявителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления не представлены документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на [федеральном портале](#);

в случае если заявителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представлены документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, совершает административные действия, указанные в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

Датой приема заявления считается дата представления в орган социальной защиты населения документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 11](#) настоящего Административного регламента;

4) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [федерального портала](#) по выбору

заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на [федеральном портале](#).

Информация об изменениях: Раздел III дополнен пунктом 28-2 с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

28-2. Особенности предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в единую информационную систему социальной защиты населения Челябинской области сведений о принятии решения о выдаче заявителю удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

Должностное лицо органа социальной защиты населения направляет в личный кабинет заявителя на [федеральном портале](#) уведомление о возможности получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Государственная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством [федерального портала](#) на основании документов и (или) сведений, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, получаемых 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, и документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, представляемых заявителем самостоятельно.

Должностное лицо органа социальной защиты населения при получении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством [федерального портала](#) осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктом 28-1](#) настоящего Административного регламента.

*Информация об изменениях: Пункт 29 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

29. Принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление выплатных документов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу, ответственному за проверку документов заявителя.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за проверку документов заявителя и оформление выплатных документов, а также главный бухгалтер и руководитель органа социальной защиты населения.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, проверяет представленные документы на комплектность и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпунктах 4, 6 - 8 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения запрашивает указанные документы и информацию 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.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем органа социальной защиты населения, после чего направляет его по почте заказным письмом либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством [федерального портала](#), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на федеральном портале;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов заявителя, из представленных заявителем документов формирует личное дело заявителя.

На первом листе каждого личного дела заявителя составляется опись содержащихся в нем документов;

4) сформированные личные дела заявителей проверяются и подписываются начальником отдела органа социальной защиты населения, в функции которого входит проверка документов заявителя;

5) на основании личного дела заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за проверку документов, в единую информационную систему социальной защиты населения Челябинской области вносит персональные данные заявителя, осуществляет назначение ежемесячного социального пособия и подготовку распоряжения о назначении ежемесячного социального пособия. Распоряжение о назначении ежемесячного социального пособия подписывается специалистом, осуществившим ее назначение, и руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения. Личное дело заявителя с распоряжением о назначении ежемесячного социального пособия, подписанным уполномоченными должностными лицами органа социальной защиты населения, передается специалисту, ответственному за оформление выплатных документов;

6) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, при получении личного дела заявителя с распоряжением о назначении ежемесячного социального пособия осуществляет подготовку выплатных документов. После оформления выплатных документов заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, утверждаемой Министерством;

7) Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

8) Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

9) Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

10) Утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

11) результатом выполнения административной процедуры являются:

назначение ежемесячного социального пособия, оформление выплатных документов и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

абзац утратил силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

Информация об изменениях: [Пункт 30 изменен с 23 августа 2024 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

30. Организация перечисления заявителю сумм ежемесячного социального пособия.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление выплатных документов.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов социальной защиты населения, финансовых органов муниципальных образований Челябинской области, Министерства, ответственные за организацию перечисления заявителю ежемесячного социального пособия.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) на основании подписанных выплатных документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование заявки на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям ежемесячного социального пособия, ежемесячно формирует заявку на перечисление финансовых средств на предоставление заявителям ежемесячного социального пособия (далее именуется - заявка) с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке ежемесячного социального пособия;

2) заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, на ней ставится оттиск печати органа социальной защиты населения. Заявка ежемесячно, в срок до 1 числа месяца, следующего за месяцем оплаты, направляется в Министерство;

3) Министерство представляет в Министерство финансов Челябинской области реестр заявок на перечисление целевых субвенций городским округам, муниципальным округам и муниципальным районам Челябинской области:

в срок до 15 числа месяца, предшествующего месяцу оплаты, для осуществления выплаты ежемесячного социального пособия через организации почтовой связи в размере суммы, выплаченной за предыдущий месяц, в пределах объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования);

в срок до 15 числа месяца оплаты для предоставления гражданам ежемесячного социального пособия с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг по доставке и пересылке ежемесячного социального пособия в пределах объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования);

4) Министерство финансов Челябинской области ежемесячно на основании представленных Министерством документов осуществляет перечисление субвенций городским округам, муниципальным округам и муниципальным районам Челябинской области;

5) финансовые органы муниципальных образований Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня поступления субвенций в соответствии с заявками, представленными органами социальной защиты населения, перечисляют заявителям средства на счета, открытые заявителями в кредитных организациях, либо через организации почтовой связи;

6) в случае если произошел возврат сумм, подлежащих выплате по разовым поручениям и по поручениям по форме П-2 по организациям почтовой связи, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы ежемесячного социального пособия направляются заявителю повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если произошел возврат сумм, подлежащих зачислению кредитными организациями, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за оформление выплатных документов, устанавливает причину возврата, производит сличение реквизитов счета, открытого в кредитной организации, с данными лицевого счета заявителя. После устранения причин, послуживших основанием для возврата, неполученные суммы ежемесячного социального пособия повторно перечисляются в порядке, установленном

настоящим Административным регламентом, на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю суммы ежемесячного социального пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

Информация об изменениях: Раздел III дополнен пунктом 30-1 с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

30-1. Предоставление ежемесячного социального пособия, которое не было получено заявителем в течение шести месяцев, приостанавливается.

Возобновление предоставления ежемесячного социального пособия осуществляется с первого числа месяца, в котором предоставление ежемесячного социального пособия было приостановлено, при условии обращения за ним в течение шести месяцев с месяца приостановления его предоставления. При обращении заявителя, которому предоставление ежемесячного социального пособия было приостановлено, ему выплачиваются неполученные суммы ежемесячного социального пособия за весь период, в течение которого выплата ежемесячного социального пособия была приостановлена.

В случае необращения заявителя в орган социальной защиты населения в течение шести месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем приостановления предоставления ежемесячного социального пособия, предоставление ему ежемесячного социального пособия прекращается.

При обращении в орган социальной защиты населения заявителя, которому предоставление ежемесячного социального пособия было прекращено по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, ежемесячное социальное пособие назначается ему повторно в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом заявителю выплачиваются неполученные суммы ежемесячного социального пособия за весь период, в течение которого выплата ежемесячного социального пособия была прекращена (приостановлена) и в течение которого он имел право на его получение, но не более чем за три года, предшествующие месяцу обращения.

Суммы ежемесячного социального пособия, назначенные, но не выплаченные по вине органа социальной защиты населения, предоставляются заявителю за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения, Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты населения, Министром социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр).

Контроль за полнотой и качеством 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 органов социальной защиты населения, Министерства, муниципальных служащих органов социальной защиты населения (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 32 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются органами социальной защиты населения на основании муниципального правового акта.

Плановые проверки проводятся Министерством в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки Министерством могут проводиться по обращениям граждан на основании приказов Министерства.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируются комиссии из числа сотрудников органов социальной защиты населения, Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Пункт 35 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о [государственной](#) и [муниципальной службе](#), [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

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

*Информация об изменениях: Наименование раздела V изменено с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

*Информация об изменениях: Пункт 36 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских 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 органом социальной защиты населения, Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты населения, должностным лицом Министерства, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной

*Информация об изменениях: Пункт 37 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

- в органах социальной защиты населения;
- в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, по телефонам: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 262-19-34, 8 (351) 262-19-36;
- на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;
- на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <https://minsoc.gov74.ru>;
- на официальных сайтах органов социальной защиты населения;
- посредством [регионального портала](#);
- посредством [федерального портала](#);
- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- по электронной почте многофункционального центра.

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

*Информация об изменениях: Пункт 38 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

38. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 13](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

*Информация об изменениях: Пункт 39 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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).

Абзацы утратили силу с 3 августа 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

*Информация об изменениях: Пункт 40 изменен с 23 августа 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты населения или в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, [федерального портала](#) либо [регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, 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 заявителей в Министерстве осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Личный прием заявителей в органе социальной защиты населения осуществляется по графику, утвержденному руководителем органа социальной защиты населения.

41. Жалоба должна содержать:

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

*Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

*Информация об изменениях: Пункт 42 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях: Пункт 43 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях: Пункт 45 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Информация об изменениях: Раздел V дополнен пунктом 45-1 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П](#)

45-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях: Пункт 46 изменен с 3 августа 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие
детям погибших участников Великой
Отечественной войны и
приравненным к ним лицам"

Информация
о месте нахождения органов социальной защиты населения, их почтовых адресах,
справочных телефонах, адресах электронной почты

Приложение 1 утратило силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к Административному регламенту

**предоставления государственной услуги
"Ежемесячное социальное пособие
детям погибших участников Великой
Отечественной войны и
приравненным к ним лицам"**

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

Приложение 2 утратило силу с 23 августа 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22 августа 2024 г. N 492-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная денежная выплата
детям погибших участников Великой
Отечественной войны и
приравненным к ним лицам"**

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

Приложение 3 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная денежная выплата
детям погибших участников Великой
Отечественной войны и
приравненным к ним лицам"**

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

Приложение 4 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)