

Действующая редакция

Постановление Правительства Челябинской области от 21.03.2022 № 154-П

## **ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ, НАЗНАЧАЕМОЙ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) ВТОРОГО РЕБЕНКА" (с изменениями на 18 декабря 2023 года)**

В соответствии с Законом Челябинской области "О ежемесячной денежной выплате, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка".
2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
А.Л.ТЕКСЛЕР

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 21 марта 2022 г. № 154-П

Административный регламент  
предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка"

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия 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 (усыновления) второго ребенка" (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 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. 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.minsoc.gov74.ru](http://www.minsoc.gov74.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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

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

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

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

4) результат предоставления государственной услуги;

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

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;

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

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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, опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, место жительства которого находится на территории Челябинской области, и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области на дату подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка (далее именуется - ежемесячная денежная выплата).

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

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 (усыновлении) второго ребенка с месяца рождения до достижения ребенком возраста одного года. В случае, если ребенок рожден начиная с 1 января 2024 года, ежемесячная денежная выплата предоставляется по 31 декабря 2024 года.

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";

признаны безработными;

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 до объявления их умершими;

неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом с детства I группы, инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, и получающие ежемесячные выплаты по уходу за указанными лицами;

граждане, осужденные к аресту или лишению свободы;

лица, 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 с месяца рождения (усыновления, передачи под опеку) ребенка, если заявление подано не позднее трех месяцев с месяца рождения (усыновления, передачи под опеку) ребенка, по месяц достижения ребенком возраста одного года.

При обращении за государственной услугой по истечении трех месяцев с месяца рождения (усыновления, передачи под опеку) ребенка государственная услуга предоставляется с месяца подачи заявления.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка".

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (в части назначения ежемесячной денежной выплаты и формирования электронных реестров для зачисления денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях) по месту жительства заявителей (далее именуются - органы социальной защиты населения).

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. 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 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 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)232-39-60, 232-41-54, 232-38-93, 232-41-40.

Адрес официального сайта Министерства: [www.minsoc.gov74.ru](http://www.minsoc.gov74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [minsoc@gov74.ru](mailto:minsoc@gov74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют кредитные организации (в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на счета заявителей).

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области и подведомственными ему государственными казенными учреждениями центрами занятости населения, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной налоговой службы, Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации - в части направления межведомственных запросов в указанные органы и организации.

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органами социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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) 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";
- 3) 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";
- 4) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";
- 5) Закон Челябинской области от 29.12.2021 г. № 512-ЗО "О ежемесячной денежной выплате, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка";
- 6) постановление Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211 "О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей";
- 7) 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации);
- 5) справка об обучении ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения;
- 6) документы (сведения), подтверждающие доход каждого члена семьи за период, предусмотренный Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, утвержденным [постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211](#) "О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей":
  - о денежном довольствии - в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации;
  - о размере получаемой пенсии (в части пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью);
  - о размере получаемой стипендии;
  - о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, а также доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";
  - о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов;
- 7) объяснительная заявителя (другого родителя, опекуна), в которой указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не



осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае отсутствия трудовой деятельности;

8) документ (сведения) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

9) документ (сведения) о призыве отца ребенка на военную службу или о прохождении отцом ребенка срочной службы;

10) документ (сведения) о нахождении заявителя, супруга (супруги) заявителя на длительном стационарном лечении.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения о рождении ребенка (за исключением случаев регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2) справка (сведения) о рождении, подтверждающая(-щие), что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери, - в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении ребенка на основании заявления матери ребенка;

3) документы, выданные уполномоченными органами, 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 у ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, регистрации по месту жительства на территории Челябинской области прилагается акт органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, о фактическом проживании ребенка с заявителем;

4) 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;

5) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за период, предусмотренный Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, утвержденным [постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211](#) "О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода

семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей":

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

о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, таможенных органов Российской Федерации;

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

о размере получаемых пособий;

о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

б) документ (сведения) о причинах неисполнения судебного постановления, а также о судебном постановлении о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;

7) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным гражданам;

8) документ (сведения) о нахождении одного из родителей (законного представителя) в розыске;

9) документ (сведения) об отбывании одним из родителей (законным представителем) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, о нахождении одного из родителей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей.

13. Документы (сведения), указанные в пункте 12 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 пункте 12 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения.

Документы, указанные в пункте 11 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 либо через его представителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) через многофункциональный центр;
- 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 пунктом 11 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо через представителя заявителя или 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 пунктом 11 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) посредством личного обращения в орган социальной защиты населения. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня

документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

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, регуливающими 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, 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";

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 № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также несоблюдение заявителем требований, предъявляемых к документам в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) достижение ребенком возраста одного года;
- 2) истечение срока действия Закона Челябинской области от 29.12.2021 г. № 512-ЗО "О ежемесячной денежной выплате, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка";
- 3) передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- 4) помещение ребенка в организацию, оказывающую социальные услуги;
- 5) смерть ребенка;
- 6) вынесение судом решений об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении ребенка;
- 7) отсутствие факта проживания заявителя на территории Челябинской области - в случаях отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства, а также решения суда,

устанавливающего факт постоянного проживания заявителя на территории Челябинской области;

8) отсутствие факта совместного проживания заявителя с ребенком;

9) освобождение, отстранение опекуна от исполнения им своих обязанностей;

10) превышение размера среднедушевого дохода семьи по отношению к величине прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленной в соответствии с законодательством Челябинской области на дату подачи заявления;

11) смерть получателя ежемесячной денежной выплаты;

12) если родители, усыновители, опекуны перестают считаться занятыми в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" либо относиться к категориям лиц, указанным в абзацах седьмом - четырнадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента.

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;

6) посредством 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 помощи инвалидам 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;

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;

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

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



комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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 (заместитель руководителя 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.

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 многофункциональных центрах

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

- 1) прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) внесение данных получателя ежемесячной денежной выплаты в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов.

28. Прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов:

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя (далее именуются - документы 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 заявителя непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

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 заявителя 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 заявителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

проверяет заявление на предмет полноты заполнения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия 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;

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 пункте 11 настоящего Административного регламента;

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

4) в случае если заявителем при личном обращении представлен неполный комплект указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю представить недостающие документы. Заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения;

5) 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;

6) после присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, 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.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней (без учета срока представления заявителем документов в случае, предусмотренном подпунктом 4 настоящего пункта), в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием регионального портала не осуществляется;

2) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством регионального портала;

3) при отправке заявления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на региональном портале заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о статусе исполнения заявления;

4) прием, регистрация и обработка заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

При поступлении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

проводит первичную проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений;

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

в случае если заявление подано с использованием регионального портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в орган социальной

защиты населения по месту жительства документы (сведения), предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента;

направляет сообщение в личный кабинет заявителя на региональном портале о сроках принятия решения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов.

Документы и информация, указанные в пункте 12 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.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

6) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на региональном портале.

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

Прием заявления и документов заявителя, 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);

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

проверяет представленные заявителем документы на комплектность в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

В случае если заявителем не представлены документы (сведения), предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов (сведений) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, регистрирует 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 не позднее 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 заявителя в многофункциональном центре направляет с курьером многофункционального центра пакет документов 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 фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах полученных документов 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 выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступление ответов на межведомственные запросы;

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:

проверяет заявление и документы (сведения), представленные заявителем, на наличие в указанном заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании сведений о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи в порядке, установленном [постановлением Губернатора Челябинской области от 02.08.2012 г. № 211](#) "О Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка и дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей";

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо



органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (далее именуется - решение о назначении ежемесячной денежной выплаты) в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее именуется - решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) в двух экземплярах с указанием причин отказа;

6) 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 начальнику структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

7) начальник структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов;

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

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

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

9) результатом выполнения административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя органа социальной защиты населения) документов 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 для направления его заявителю;

10) общий срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

32. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Орган социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством регионального портала.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Вручение экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты хранится в личном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

1) юридическим фактом для начала выполнения 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 (заместителем руководителя органа социальной защиты населения) личного дела с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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, ежемесячно формирует электронные реестры и направляет в Министерство заявку на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату;

4) должностное лицо Министерства на основании представленных заявок формирует заявки на оплату расходов и уведомляет в письменной форме орган социальной защиты населения о направленном финансировании;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, отправляет электронные реестры по защищенным каналам связи в организации, осуществляющие зачисление сумм гражданам на счета, открытые в кредитных организациях;

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

7) выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения ежемесячной денежной выплаты. Последующая выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется ежемесячно не позднее 26 числа. Выплата ежемесячной денежной выплаты, назначенной в декабре 2024 года, осуществляется не позднее 26 декабря 2024 года.

#### 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 (заместителем руководителя органа социальной защиты населения).

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 органов социальной защиты населения, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства (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 1-1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных служащих, 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)232-39-66; 8(351)232-39-60;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);

по электронной почте Министерства: [minsoc@gov74.ru](mailto:minsoc@gov74.ru);

в органах социальной защиты населения;

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

по электронной почте органа социальной защиты населения и многофункционального центра;

на 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 1-3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, представление 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 16 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 № 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 № 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 в орган социальной защиты населения, Министерство, многофункциональный центр либо учредителю 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 в 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, 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, 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. 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 (усыновления)  
второго ребенка"

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, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-20	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-10-20 (31)2-17-12	uszn02@minsoc74.ru

3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района:  456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-28-13	(59) 3-28-13  (59) 3-04-03	uszn03@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	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	uszn07@minsoc74 .ru
6.	Верхнеуральски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральског о	(43)2-23-77	(43)2-24-70	uszn08@minsoc74 .ru

		<p>муниципального района:</p> <p>457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17</p>			
7.	Верхнеуфалейский городской округ	<p>Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа:</p> <p>456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25</p>	(64)2-05-72	(64)2-34-31	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	<p>Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района:</p> <p>456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18</p>	(38)2-18-53	(38)9-34-36 (38)2-18-51	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	<p>Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района:</p> <p>456560, Челябинская область, село</p>	(45)2-21-43	(45)2-11-94	uszn10@minsoc74.ru

		Еткуль, улица Ленина, дом 33			
10	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа:  456219, Челябинская область, город Златоуст,  проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-36-71	uszn12@minsoc74 .ru
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	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	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	uszn40@minsoc74 .ru
14	Катав- Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав- Ивановского муниципального района:  456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@minsoc74 .ru
15	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района:  457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65В	(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	(39)3-82-84	(39)7-96-48  (39)3-82-84	uszn06@minsoc74 .ru

		округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61			
17	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района:  456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-58	uszn18@minsoc74 .ru
18	Красноармейски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Красноармейско го муниципального района Челябинской области:  456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А	(50)2-10-81	(50)2-21-54	uszn25@minsoc74 .ru
19	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района:  456730,	(48)2-00-64	(48)2-00-66	uszn19@minsoc74 .ru

		Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12			
20	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района:  456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-05-74	uszn21@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	uszn22@minsoc74.ru
22	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа:  457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33)5-60-16	(33)3-60-18	uszn95@minsoc74.ru
23	Магнитогорский городской округ	Управление социальной	(9)26-03-24	(9)26-06-30	uszn91@minsoc74.ru



		защиты населения администрации города Магнитогорска:  455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72		(9)49-05-74  (9)26-03-86	
24	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа:  456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8А	(3)53-36-16	(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	uszn34@minsoc74.ru
26	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района:  456970,	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru

		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	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	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	uszn29@minsoc74.ru
30	Саткинский муниципальный район	Управление социальной	(61)4-11-68	(61)4-00-60	uszn31@minsoc74.ru

	район	защиты населения администрации Саткинского муниципального района:  456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)3-38-84		
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	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	uszn11@minsoc74.ru
33	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города	(91)6-70-45	(91)6-09-89  (91)6-23-95	uszn94@minsoc74.ru

		Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45			
34	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка:  457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57  (63)2-19-66	uszn32@minsoc74 .ru
35	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района:  457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-56-56	(63)2-56-80  (63)2-03-05	uszn61@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	uszn26@minsoc74 .ru
37	Уйский муниципальный	Управление социальной	(65)3-15-35	(65)2-31-69	uszn33@minsoc74 .ru

	район	защиты населения Уйского муниципального района:  456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24			
38	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа:  456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67)2-56-32	(67)2-51-99	uszn14@minsoc74.ru
39	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа:  456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального	(68)2-16-18	(68)2-00-58	uszn35@minsoc74.ru

		района: 456400, Челябинская область, город Чебаркуль,  улица Ленина, дом 33			
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	uszn90@minsoc74 .ru
42	Калининский район Челябинского городского округа	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:  454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б	727-56-90	790-14-59	uszn45@minsoc74 .ru
43	Курчатовский район Челябинского городского округа	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:  454100, Челябинская область, город Челябинск, Комсомольский	731-51-01	731-55-35	uszn43@minsoc74 .ru

		проспект, дом 107а			
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	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	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	uszn41@minsoc74.ru
47	Тракторозаводский район	Тракторозаводское управление	775-52-17	772-39-16	uszn47@minsoc74.ru

	Челябинского городского округа	социальной защиты населения Администрации города Челябинска:  454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109		775-53-30	
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	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	uszn37@minsoc74.ru
50	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского	(34)4-54-57	(34)4-10-55	uszn20@minsoc74.ru



		округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28			
--	--	---	--	--	--

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты,  
назначаемой в случае  
рождения (усыновления)  
второго ребенка"

Информация  
о местах нахождения, номерах справочных телефонов,  
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - ОГАУ "МФЦ Челябинской области") в Агаповском муниципальном	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение 1	8(35140)2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

		районе			
2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131)2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(35159)2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	8(35141)3-42-05	breddy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8(35142)3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8(35143)5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 40а, литер Б	8(35164)5-59-86	vufaley@mfc-74.ru

8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138)2-10-20	emang@mfc-74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8(35145)2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8(3513)62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8(3513)62-06-95 8(3513)63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8(3513)62-06-95 8(3513)79-12-36	
11	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8(35153)3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8(35133)2-20-13 8(35133)7-26-66	kartaly@mfc-74.ru

13	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8(35149)5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8(35147)2-00-24	katav@mfc-74.ru
15	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8(35155)3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8(35139)4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8(35139)4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8(35139)4-05-16	
17	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8(35152)4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18	Красноармейск	Территориальный	Челябинская	8(35150)5-	red@mfc-

	кий муниципальн ый район	отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Красноармейском муниципальном районе	область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 106, помещение 1	55-18  8(35150)5- 55-19	74.ru
19	Кунашакский муниципальн ый район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическа я, дом 12	8(35148)2- 50-11  8(35148)2- 50-21	kunashak@mfc- c-74.ru
20	Кусинский муниципальн ый район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8(35154)5- 55-15	kusa@mfc- 74.ru
21	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc- 74.ru
22	Локомотивны й городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	8(35133)5- 67-92  8(35133)5- 67-93	loko@mfc- 74.ru
23	Магнитогорск ий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8(3519)58- 00-91	mgn@mfc- 74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		

		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8(3513)57- 01-44	miass@mfc- 74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8(351)25- 83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25	Нагайбакский муниципальн ый район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8(35157)2- 31-31	nagaybak@mf c-74.ru
26	Нязепетровск ий муниципальн ый район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нязепетровском	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8(35156)3- 35-35	nzp@mfc- 74.ru

		муниципальном районе			
27	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8(35130)2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8(35158)5-33-03 8(35158)5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8(35160)2-02-51	plast@mfc-74.ru
30	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8(35161)3-33-53 8(35161)3-33-09	satka@mfc-74.ru
31	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8(35146)3-70-35	snz@mfc-74.ru
32	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8(35144)9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33	Трехгорный	Территориальный	Челябинская	8(35191)6-	trg@mfc-

	городской округ	отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Трехгорный	область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	27-17	74.ru
34	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19	8(35163)2-46-78	troitsk@mfc-74.ru
35	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8(35163)2-02-20 8(35163)2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8(35166)3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8(35165)2-30-27 8(35165)2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8(35167)2-57-82	uk@mfc-74.ru
39	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8(35168)6-02-00	chebgo@mfc-74.ru



40	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	8(35168)2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8(351)211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118в		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8(35169)2-11-73 8(35169)2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	8(35134)4-00-68	yu@mfc-74.ru

предоставления  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты,  
назначаемой в случае  
рождения (усыновления)  
второго ребенка"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты,  
назначаемой в случае рождения  
(усыновления) второго ребенка

В \_\_\_\_\_

(орган, организация)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату, назначаемую в случае  
рождения (усыновления) второго ребенка (далее - ежемесячная денежная  
выплата)

1. Сведения о заявителе

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Сведения о документе,

удостоверяющем личность (вид,

дата выдачи, реквизиты) <1> \_\_\_\_\_

Дата рождения (дата, месяц, год) \_\_\_\_\_

Семейное положение (в браке

не состоял (не состояла),

состою в браке, разведен

(разведена), вдовец (вдова) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства <2> \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о \_\_\_\_\_

расторжении (заключении) брака <3> (номер записи акта)

\_\_\_\_\_

(дата составления записи акта)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, которым произведена

государственная регистрация акта

гражданского состояния)

Реквизиты записи акта о смерти \_\_\_\_\_

супруга (супруги) <4> (номер записи акта)

\_\_\_\_\_

(дата составления записи акта)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, которым

произведена государственная регистрация

акта гражданского состояния)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

\_\_\_\_\_

(дата смерти)

Место работы <5> \_\_\_\_\_

ИНН работодателя (налогового

агента) <6> \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения,

СНИЛС нетрудоспособного лица,

за которым осуществлялся уход

на дату подачи заявления <7> \_\_\_\_\_

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Получаю алименты на содержание через ФССП;

ребенка (детей) <8> с места работы ответчика;

заключено нотариальное соглашение;

алиментные отношения не оформлены

(нужное подчеркнуть)

Нахожусь на дату подачи ДА/НЕТ

заявления на длительном (нужное подчеркнуть)

стационарном лечении <9>

Контактные данные

(номер телефона,

адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

2. Сведения о супруге заявителя <10>

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о \_\_\_\_\_

заключении брака (номер записи акта)

\_\_\_\_\_

(дата составления записи акта)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, которым  
произведена государственная регистрация  
акта гражданского состояния)

Сведения о документе,

удостоверяющем личность

(вид, дата выдачи, реквизиты) <1> \_\_\_\_\_

Дата рождения (дата, месяц, год) \_\_\_\_\_

Место работы <5> \_\_\_\_\_

ИНН работодателя

(налогового агента) <6> \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения,

СНИЛС нетрудоспособного лица,

за которым осуществляется уход

на дату подачи заявления <7> \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Отбывает в настоящее время ДА/НЕТ

наказание в местах лишения (нужное подчеркнуть)

свободы \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации,

в котором гражданин отбывает

наказание)

В отношении супруга (супруги) ДА/НЕТ

применена мера пресечения в виде (нужное подчеркнуть)

заключения под стражу \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации,

в котором в отношении гражданина

применена мера в виде

заклучения под стражу)

Супруг (супруга) на дату подачи ДА/НЕТ

заявления находится (нужное подчеркнуть)

на длительном стационарном лечении <9>

3. Сведения о детях заявителя <11>

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о рождении \_\_\_\_\_

(номер записи акта)

---

(дата составления записи акта)

---

(наименование органа, которым  
произведена государственная регистрация  
акта гражданского состояния)

Сведения о документе,

удостоверяющем личность

(вид, дата выдачи, реквизиты) <1> \_\_\_\_\_

Дата рождения (дата, месяц, год) \_\_\_\_\_

Заявитель является для ребенка родителем/иным законным  
представителем

(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной  
организации, либо профессиональной ДА/НЕТ  
образовательной организации или (нужное подчеркнуть)

образовательной организации высшего  
образования по очной форме обучения <12>

Отбывает в настоящее время ДА/НЕТ

наказание в местах лишения (нужное подчеркнуть)

свободы <13> \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации,

в котором гражданин

отбывал наказание)

В отношении ребенка применены ДА/НЕТ

меры пресечения в виде (нужное подчеркнуть)

заключения под стражу <13> \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации,

в котором в отношении гражданина

применена мера в виде заключения

под стражу)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате,

если одно или несколько из следующих утверждений

о вас или членах вашей семьи является

верным на момент подачи заявления

--

|| Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются

L-- военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных

образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего

образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы

(подтверждающие документы представляются заявителем лично в течение

10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

--

|| Вы или члены вашей семьи младше 23 лет и обучаются

L-- в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной

организации или образовательной организации высшего образования по очной



форме обучения (подтверждающие документы представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

--

|| Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя) (подтверждающие документы представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

--

|| Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда L-- (подтверждающие документы представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

--

|| Члены вашей семьи находятся в розыске

L--

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате,

если одно или несколько из следующих

утверждений о вас или членах вашей семьи

является верным в период, за который рассчитывается

среднедушевой доход семьи <14>

--

|| Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за

L-- пределами Российской Федерации

--

|| Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты,

L-- предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые

лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

--

|| Вы или член вашей семьи получали денежное довольствие как сотрудники Л-- учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации

--

|| Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые Л-- государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

--

|| Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках Л-- применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"

--

|| Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении Л-- с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках

национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

--

|| Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих L-- (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

6. Укажите реквизиты для перечисления

ежемесячной денежной выплаты

наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

БИК кредитной организации \_\_\_\_\_

номер счета заявителя \_\_\_\_\_

7. Укажите способ получения информации

о результате предоставления государственной услуги

Информацию о результате на бумажном носителе/в электронной форме

предоставления государственной (нужное подчеркнуть)

услуги направить через орган социальной защиты населения,

многофункциональный центр,

на адрес электронной почты,

посредством федерального портала,

регионального портала

(нужное подчеркнуть)

-----

<1> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении: номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<2> Указывается адрес места жительства (пребывания). Адрес фактического проживания указывается в случае подтверждения факта проживания в судебном порядке.

<3> Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "в разводе". Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" "вдовец (вдова)".

<4> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "вдовец (вдова)".

<5> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<6> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<7> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<8> Указывается в случае, если установлено отцовство или брак с отцом (матерью) ребенка расторгнут. Сведения о размере полученных алиментов представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Отсутствие алиментных отношений является основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты.

<9> Указывается в случае нахождения заявителя или супруга (супруги) на длительном стационарном лечении. Сведения о нахождении на стационарном лечении представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

<10> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "состою в браке".

<11> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

<12> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет. Сведения об обучении ребенка по очной форме обучения представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

<13> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<14> Документы, подтверждающие сведения, указанные в данном разделе представляются заявителем лично в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

© Материал из ЮСС «Система Юрист»  
<https://gjur.action360.ru>  
Дата копирования: 14.02.2024