

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2017 г. № 133-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 20.04.2016 г. № 175-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».
2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Внести в Положение о порядке предоставления единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 20.04.2016 г. № 175-П «О порядке предоставления дополнительных гарантий гражданам, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 апреля 2016 г.; 28 октября 2016 г.), следующие изменения:

1) в пункте 2:

абзацы второй, третий подпункта 1 признать утратившими силу;
подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, вступившего в законную силу после 1 января 2016 года, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или договора о приемной семье со всеми приложениями к договору, принятого (заключенного) после 1 января 2016 года;»;

в подпункте 5 слова «копии свидетельств о рождении ребенка (детей), а также документ, подтверждающий» заменить словами «копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а также документа, подтверждающего»;

подпункт 6 признать утратившим силу;

подпункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для заявителей, усыновивших детей, являющихся братьями и (или) сестрами;

9) документы, содержащие сведения о том, что усыновленный ребенок, ребенок, переданный под опеку (попечительство) или на воспитание в приемную семью, и усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель не являются внуками и дедушкой, бабушкой, полнородными и неполнородными (имеют общих отца или мать) братьями и сестрами.

Отсутствие родственных связей может подтверждаться документами, выданными органами опеки и попечительства;»;

2) пункт 3 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в запись акта о рождении ребенка (детей) сведений об отце - в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка (детей) по заявлению матери.»;

3) дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Документы, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подаются заявителем лично либо через его законного представителя.»;

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. В случае если документы, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителем не представлены или представлены не в полном объеме, не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, заявителю отказывается в приеме документов.»;

5) приложение 1 к указанному Положению изложить в новой редакции (прилагается).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 29.03. 2017 г. № 133-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, на воспитание в семью»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, Министерством социальных отношений 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 (далее именуются – органы социальной защиты населения) с физическими лицами при назначении и выплате единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (далее именуется - государственная услуга).

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

1) упорядочение административных процедур;
2) устранение избыточных административных процедур;
3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

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

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.fgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» (www.pgu.pravmin74.ru) (далее именуется - региональный портал).

5. Право на получение единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновлении (удочерении), установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью) (далее именуется - единовременная денежная выплата) имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Челябинской области (далее именуются – заявители), при соблюдении следующих условий:

1) наличие у усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей регистрации по месту жительства на территории Челябинской области;

2) усыновление (удочерение) ребенка-инвалида, ребенка в возрасте старше десяти лет, а также детей, являющихся братьями и (или) сестрами, имеющих гражданство Российской Федерации и находящихся под надзором в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Челябинской области (для усыновителей);

3) вынесение решения суда об усыновлении (удочерении) и его вступление в законную силу после 1 января 2016 года (для усыновителей);

4) передача под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью ребенка в возрасте старше десяти лет, а также ребенка, переданного третьим или последующим под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью (при условии пребывания в семье опекуна (попечителя), приемного родителя двух и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), имеющих гражданство Российской Федерации и находящихся под надзором в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Челябинской области (для опекунов (попечителей), приемных родителей);

5) отсутствие между усыновленным ребенком, а также ребенком, переданным под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью, и

усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем близких родственников связей.

6. Право на получение единовременной денежной выплаты возникает у заявителей при соблюдении следующих условий:

в отношении усыновителей - соблюдение условий, указанных в подпунктах 1-3 и 5 пункта 5 настоящего Административного регламента;

в отношении опекунов (попечителей) и приемных родителей - соблюдение условий, указанных в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 5 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством 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, 8 (351) 232-38-90, 8 (351) 232-41-33, 8 (351) 261-16-62;

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

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителей в части приема, регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, назначения и направления личных дел в Министерство. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют органы опеки и попечительства Челябинской области, органы записи актов гражданского состояния Челябинской области, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Челябинской области.

9. Результат предоставления государственной услуги – выплата единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью.

10. Срок предоставления государственной услуги:

единовременная денежная выплата назначается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления заявления о назначении единовременной денежной выплаты и всех необходимых документов, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о приемной семье;

выплата единовременной денежной выплаты – в течение одного месяца со дня ее назначения.

11. Единовременная денежная выплата устанавливается в размере 100000 рублей и выплачивается одному из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей на каждого ребенка, указанного в подпунктах 2 и 4 пункта 5 настоящего Административного регламента, в следующем порядке:

1) 50 000 рублей – в течение месяца со дня назначения единовременной денежной выплаты, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о приемной семье или по достижении ребенком возраста 18 лет, если ребенок был усыновлен, передан под попечительство или на воспитание в приемную семью в возрасте 17 лет, за исключением случаев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, наступивших на день предоставления единовременной денежной выплаты;

2) 50 000 рублей – по истечении 12 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о приемной семье, за исключением случаев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае повторного усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) или передачи на воспитание в приемную семью одного и того же ребенка единовременная денежная выплата не предоставляется.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) 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»;

3) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

7) 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

9) Закон Челябинской области от 22.12.2005 г. № 442-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

10) Закон Челябинской области от 25.10.2007 г. № 212-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»;

11) постановление Правительства Челябинской области от 20.04.2016 г. № 175-П «О порядке предоставления дополнительных гарантий гражданам, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее именуется – постановление № 175-П);

12) 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».

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части установления и выплаты единовременной денежной выплаты:

1) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 1 к Положению о порядке предоставления единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, утвержденному постановлением № 175-П;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося заявителем;

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

4) копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, вступившего в законную силу после 1 января 2016 года, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или договора о приемной семье со всеми приложениями к договору, принятого (заключенного) после 1 января 2016 года;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а также копия документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей), в связи с усыновлением (удочерением), передачей под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью которого возникло право на единовременную денежную выплату;

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для заявителей, усыновивших ребенка-инвалида;

7) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для заявителей, усыновивших детей, являющихся братьями и (или) сестрами;

8) документы, содержащие сведения о том, что усыновленный ребенок, ребенок, переданный под опеку (попечительство) или на воспитание в приемную семью, и усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель не являются внуками и дедушкой, бабушкой, полнородными и неполнородными (имеют общих отца или мать) братьями и сестрами.

Отсутствие родственных связей может подтверждаться документами, выданными органами опеки и попечительства;

9) справка, выданная организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенной на территории Челябинской области, в которой находился ребенок (дети), в связи с усыновлением (удочерением), передачей под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью которого возникло право на единовременную денежную выплату, либо акт приема-передачи несовершеннолетнего по форме, указанной в приложении 2 к Положению о порядке предоставления единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, утвержденному постановлением № 175-П;

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

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 4 (копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, вступившего в законную силу после 1 января 2016 года), 5 – 7, 8 (если документы, указанные в подпункте 8 настоящего пункта, отсутствуют в распоряжении органов опеки и попечительства) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4 (копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или договора о приемной семье со всеми приложениями к договору, принятого (заключенного) после 1 января 2016 года), 9 настоящего пункта, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 4 (копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или договора о приемной семье со всеми приложениями к договору, принятого (заключенного) после 1 января 2016 года), 9 настоящего пункта.

14. К документам, подтверждающим факт отсутствия попечения над ребенком родителями (единственным родителем), указанным в подпункте 10 пункта 13 настоящего Административного регламента, относятся:

- 1) свидетельства о смерти родителей;
- 2) решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или объявлении родителей умершими;
- 3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, оформленный в установленном законодательством порядке;
- 4) заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, воспитывающегося (находящегося) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организациях, оформленные в установленном порядке;
- 5) документ о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;
- 6) решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из записи акта о рождении;
- 7) документ, выданный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, содержащий сведения о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- 8) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- 9) свидетельство о рождении ребенка, в строках «Отец» и «Мать» которого стоят прочерки;
- 10) справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в запись акта о рождении ребенка (детей) сведений об отце - в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в запись акта о рождении ребенка (детей) по заявлению матери.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 9 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта, запрашивается органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта.

15. Для предоставления оставшейся части единовременной денежной выплаты заявитель представляет заявление о предоставлении оставшейся части единовременной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 1 к Положению о порядке предоставления единовременной денежной выплаты при

передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, утвержденному постановлением № 175-П.

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Документы представляются заявителем лично либо через его законного представителя при обращении в орган социальной защиты населения.

17. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

1) непредставление либо неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 13 – 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие документов, представленных для предоставления государственной услуги, предъявляемым к ним требованиям.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отмена усыновления (удочерения) в судебном порядке;

2) освобождение либо отстранение опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей, расторжение договора о приемной семье;

3) помещение несовершеннолетнего в учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы;

4) переезд усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя на постоянное место жительства за пределы Челябинской области;

5) смерть ребенка, на которого назначается единовременная денежная выплата;

6) объявление ребенка, на которого назначается единовременная денежная выплата, в розыск или нахождение его в розыске;

7) смерть усыновителя, опекуна (попечителя), приемных родителей (единственного приемного родителя);

8) пропуск срока обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты;

9) достижение ребенком, на которого назначается единовременная денежная выплата, возраста 18 лет.

19. При назначении единовременной денежной выплаты заявитель дает письменное обязательство о возврате суммы полученной единовременной денежной выплаты при наступлении случаев, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

При наступлении случаев, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, до истечения трех лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о приемной семье единовременная денежная выплата (предоставленная часть единовременной денежной выплаты) подлежит возврату в областной бюджет в добровольном

порядке или на основании решения суда в порядке гражданского судопроизводства.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя – 1 рабочий день.

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, отделе организации назначения государственных пособий Министерства, отделе организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону органа социальной защиты населения, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, по телефонам Министерства: отдел организации назначения государственных пособий: 8 (351) 232-39-66, 8 (351) 232-38-90, 8 (351) 232-41-33, 8 (351) 261-16-62; отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций: 8 (351) 232-41-54, 8 (351) 232-41-40;

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

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения, в Министерство;

5) по электронной почте органа социальной защиты населения, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

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

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

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

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

4) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть

доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Кроме того, информация о графике работы органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), размещается на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения;

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

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

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

телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, должен быть дан в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение, поступившее в орган социальной защиты населения, подписывает руководитель органа социальной защиты населения. Письменный ответ на обращение, поступившее в Министерство, подписывает Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министр).

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков 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 денежной выплаты.

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

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

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем;

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

3) представление в Министерство решения о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) перечисление единовременной денежной выплаты получателям государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация документов, представленных заявителем:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения;

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

3) при обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия его представителя;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа

социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений сведения о поданных заявителем документах, присваивает заявлению номер и указывает дату регистрации;

б) результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов либо отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги и возврат документов заявителю;

7) срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения;

3) в случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 4 (копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или договора о приемной семье со всеми приложениями к договору, принятого (заключенного) после 1 января 2016 года), 9 пункта 13 настоящего Административного регламента, документ, указанный в подпункте 10 пункта 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует личное дело в отношении каждого получателя государственной услуги;

5) при обращении заявителя за предоставлением оставшейся части единовременной денежной выплаты уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения проводит проверку условий жизни усыновленного (удочеренного), опекаемого (подопечного), приемного ребенка и составляет акт о совместном проживании и проверке условий жизни усыновленного (удочеренного), опекаемого (подопечного), приемного ребенка. Акт подписывается проводившим проверку должностным лицом органа социальной защиты населения и утверждается руководителем органа социальной защиты населения;

6) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет имеющиеся документы и информацию на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

7) 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, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах;

8) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, согласовывает его с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа социальной защиты населения;

9) руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения осуществляет проверку сформированных документов, подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает подписанные документы:

решение о предоставлении государственной услуги - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующей регистрации и направления в Министерство;

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

10) результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

11) срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

31. Представление в Министерство решения о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты

населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги регистрирует полученное решение в журнале регистрации;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, доставляет в Министерство личное дело получателя государственной услуги с приложением решения о предоставлении государственной услуги и сопроводительным письмом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления заявителя, и вручает либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем. Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями возвращенных заявителю документов хранится в личном деле получателя государственной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является доставка в Министерство личного дела получателя государственной услуги с приложением решения о предоставлении государственной услуги либо вручение (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем.

32. Перечисление единовременной денежной выплаты получателям государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, личного дела получателя государственной услуги с решением о предоставлении государственной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление единовременной денежной выплаты;

3) должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление единовременной денежной выплаты, определяет потребность в средствах для

перечисления на лицевые счета получателей государственной услуги на основании решений о предоставлении государственной услуги;

4) должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление единовременной денежной выплаты, формирует заявку на перечисление единовременной денежной выплаты и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области;

5) должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление единовременной денежной выплаты, направляет денежные средства на лицевой счет получателя государственной услуги и делает отметку в личном деле получателя государственной услуги о сумме выплаты, дате и номере платежного документа на перечисление единовременной денежной выплаты;

6) результатом выполнения административной процедуры является завершение оформления платежных документов и перечисление единовременной денежной выплаты получателю государственной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры - в течение одного месяца со дня назначения единовременной денежной выплаты.

33. В случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о возврате единовременной денежной выплаты, передает проект решения с приложением документов заявителя на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа социальной защиты населения, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения осуществляет проверку документов и проекта решения о возврате единовременной денежной выплаты, подписывает их и передает подписанные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации работы по возврату (взысканию) денежных средств.

34. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим 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 (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) Министерства, Министром (его заместителем).

36. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. Персональная ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах специалистов.

39. Государственные гражданские служащие Министерства 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).

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

40. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной

защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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

41. 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) 232-39-35, 232-41-94; 8 (351) 232-38-90; 8 (351) 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

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

по электронной почте органа социальной защиты населения.

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».

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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

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

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

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

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

44. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

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

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

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, органа социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты при передаче детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью»

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	Телефон приемной руководителя органа социальной защиты населения (код 8-351)	Телефоны органа социальной защиты населения для справок (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-20 (40)2-16-71	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-10-20 (31)2-17-12 (31)2-23-64 (31)2-25-74 (31)2-11-47	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	(59)3-28-13	(59)3-28-13 (59)3-04-03	uszn03@minsoc74.ru

	район	администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8		(59)3-50-95 (59)3-04-30	
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-42-26 (41)3-59-72 (41)3-59-50	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)2-11-47	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-24-70 (43)2-22-95	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)2-05-72	(64)2-34-31 (64)2-18-96	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный	Управление социальной защиты населения	(38)2-18-53	(38)9-34-36 (38)2-18-51	uszn44@minsoc74.ru

	район	администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18		(38)9-35-59	
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-11-94 (45)2-21-41	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-36-71 (3)65-74-11 (3)65-96-22 (3)65-40-44 (3)65-76-76	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 (53)2-34-98	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33)5-60-04	(33)5-60-05	uszn60@minsoc74.ru

13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-20-46 (49)2-20-42 (49)2-22-49 (49)2-24-03 (49)2-52-64 (49)2-54-28	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 (47)2-17-74	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 округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-84	(39)3-82-84 (39)7-96-48	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-58 (52)4-64-34	uszn18@minsoc74.ru

18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Красноармейского муниципального района Челябинской области: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8-А	(50)2-10-81	(50)2-21-54 (50)2-04-88	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48)2-00-64	(48)2-00-66 (48)3-12-81 (48)2-00-30	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-05-74 (54)3-31-33	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-45 (51)4-04-50	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ,	(33)5-60-16	(33)3-60-18 (33)5-67-78	uszn95@minsoc74.ru

		улица Мира, дом 60			
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)26-06-30 (9)49-05-74 (9)26-03-86 (9)26-04-54 (9)26-03-35	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 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 (57)2-21-49	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск,	(30)6-66-84	(30)6-62-18 (30)6-33-04 (30)6-51-62 (30)6-67-62	uszn92@minsoc74.ru

		улица Космонавтов, дом 20			
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58)5-30-95 (58)5-30-47	(58)5-12-61 (58)5-30-48	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а	(60)2-13-53	(60)2-14-57 (60)2-07-37 (60)2-15-60	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68 (61)3-38-84	(61)4-00-60 (61)3-19-13 (61)4-02-85 (61)4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)9-23-46	(46)3-73-42 (46)3-74-42 (46)2-55-68	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2В,	(44)9-01-35	(44)9-01-67 (44)9-01-66 (44)9-01-59	uszn11@minsoc74.ru

		7НП			
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45	(91)6-09-89 (91)6-23-95	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57 (63)2-19-66 (63)2-28-98	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)2-09-72 (63)2-03-05 (63)2-55-80	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-29-44 (66)3-11-75	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65)3-15-35	(65)2-31-68 (65)2-31-69	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации	(67)2-56-32	(67)2-55-83 (67)2-51-99	uszn14@minsoc74.ru

		Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42			
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Чебаркульского муниципального района: 456400, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33	(68)2-16-18	(68)2-97-26 (68)2-00-58	uszn35@minsoc74.ru
41.	Челябинский городской округ	Комитет социальной политики города Челябинска: 454020, Челябинская область, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	729-82-21 729-86-10 729-82-14 729-82-15	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	790-52-87 790-96-56 790-14-59	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска:	731-51-01	731-56-16 731-55-35	uszn43@minsoc74.ru

		454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Сахарова, дом 11			
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	256-07-82 254-91-51 256-07-04	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	720-47-90 735-84-14 735-84-90	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	260-00-02 237-63-65	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	772-39-16 775-53-30 731-66-75 731-66-76 243-27-52	uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район Челябинского	Центральное управление социальной защиты населения Администрации	263-65-93	263-53-75 263-44-95 265-86-03	uszn46@minsoc74.ru

	городского округа	города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36			
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69)2-13-09	(69)2-14-79 (69)2-13-09	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-10-55 (34)4-25-68	uszn20@minsoc74.ru

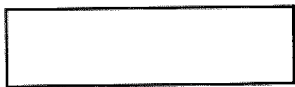
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты при передаче детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, на воспитание в
семью»

Блок-схема предоставления государственной услуги

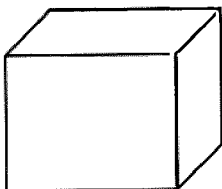
Условные обозначения:



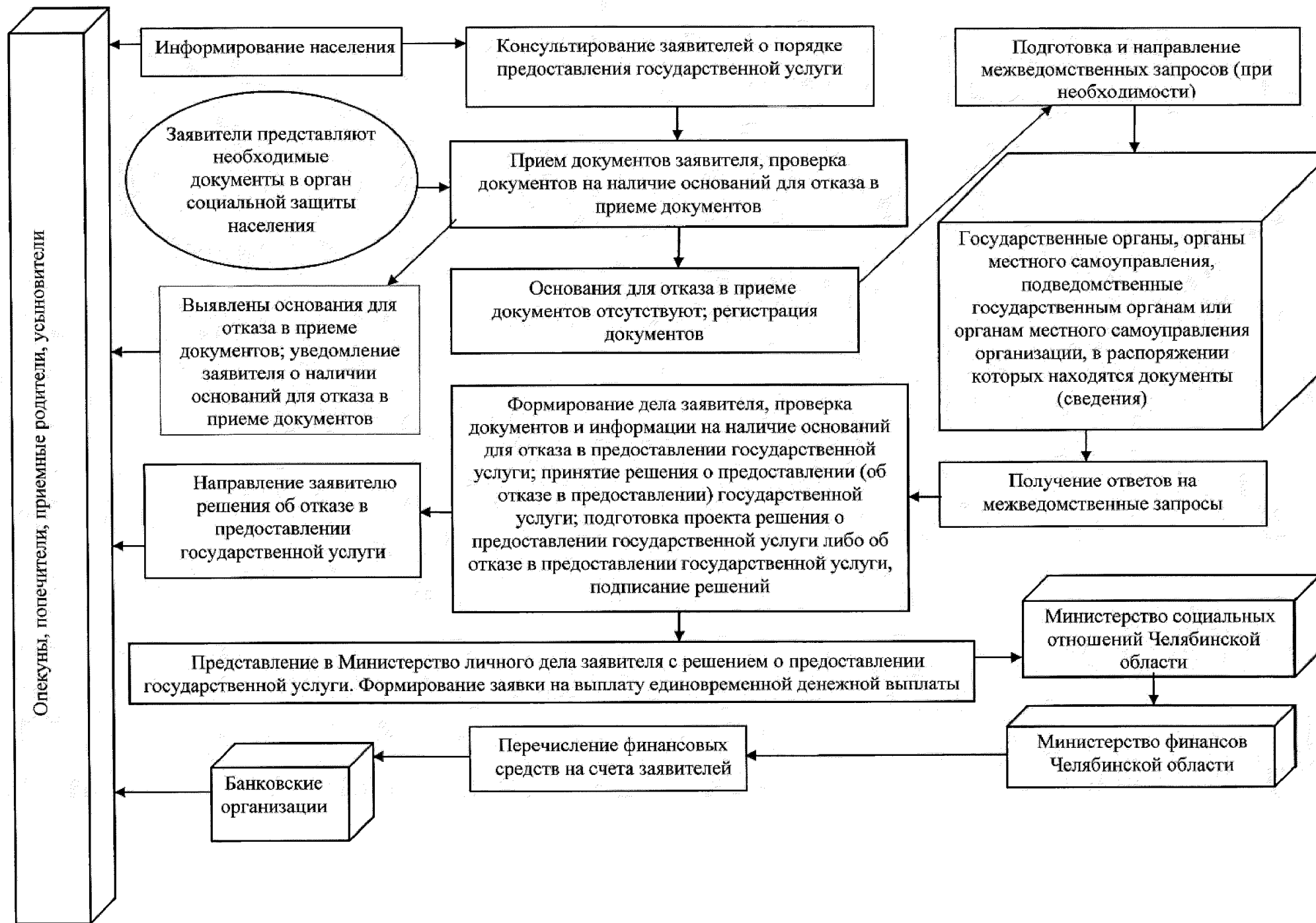
Начало предоставления государственной услуги



Административная процедура,
административное действие



Органы, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе выполнения административной процедуры



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке
предоставления единовременной
денежной выплаты при передаче
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, на воспитание в
семью
(в редакции постановления
Правительства Челябинской области
от _____ 2017 г. № _____)

Начальнику
Управления социальной защиты населения

от _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица
(усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель)

_____ ,
(сведения о паспорте заявителя, серия и номер документа, кем
выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

_____ ,
(почтовый индекс, наименование города, иного населенного
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
адрес электронной почты _____

СНИЛС заявителя _____ ,
телефон (с указанием кода) _____

Заявление

В связи с _____
(усыновлением, передачей под опеку, попечительство, в приемную семью - нужное указать)

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

прошу назначить единовременную денежную выплату (оставшуюся часть
единовременной денежной выплаты) в размере _____ .

Для рассмотрения заявления представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося заявителем	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а также копия документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей), в связи с усыновлением (удочерением), передачей под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью которого возникло право на единовременную денежную выплату	
3.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, вступившего в законную силу после 1 января 2016 года, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или договора о приемной семье со всеми приложениями к договору	
4.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для заявителей, усыновивших ребенка-инвалида	
5.	Документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для заявителей, усыновивших детей, являющихся братьями и (или) сестрами	
6.	Документы, содержащие сведения о том, что усыновленный ребенок, ребенок, переданный под опеку (попечительство) или на воспитание в приемную семью, и усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель не являются внуками и дедушкой, бабушкой, полнородными и неполнородными (имеют общих отца или мать) братьями и сестрами	
7.	Справка, выданная организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенной на территории Челябинской области, в которой находился ребенок (дети), в связи с усыновлением (удочерением), передачей под опеку (попечительство) и на воспитание в приемную семью которого возникло право на единовременную денежную выплату, либо акт приема-передачи несовершеннолетнего	
8.	Копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком родителями (единственным родителем):	
1)		
2)		
3)		

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения не позднее чем в десятидневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на единовременную денежную выплату (отмена усыновления (удочерения) в судебном порядке; освобождение либо отстранение опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей, расторжение договора о приемной семье; помещение несовершеннолетнего в учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы; переезд усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя на постоянное место жительства за пределы Челябинской области; смерть ребенка, на которого назначается единовременная денежная выплата; объявление ребенка, на которого назначается единовременная денежная выплата, в розыск или нахождение его в розыске).

Обязуюсь в десятидневный срок со дня отмены усыновления (удочерения) в судебном порядке, освобождения либо отстранения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), расторжения договора о

приемной семье, помещения несовершеннолетнего в учреждение, исполняющее наказание в виде лишения свободы, если такие случаи наступили до истечения трех лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства акта об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о приемной семье, осуществить возврат единовременной денежной выплаты в добровольном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет Министерства социальных отношений Челябинской области.

Я предупрежден(а) о полной материальной и уголовной ответственности в случае представления недостоверных сведений.

Прошу перечислить денежные средства через банк: _____

(наименование банка и номер отделения кредитной организации, почтовый адрес)

Расчетный счет № _____

Корреспондентский счет № _____

Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Рег. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)