



**КонсультантПлюс**

Постановление Правительства Челябинской области  
от 29.03.2017 N 133-П  
(ред. от 24.12.2020)

"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. N 175-П" (вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью", "Заявлением")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 29.04.2021

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 марта 2017 г. N 133-П

#### 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. N 175-П

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 26.04.2017 N 222-П, от 31.07.2018 N 332-П, от 20.02.2019 N 62-П,  
от 24.10.2019 N 485-П, от 30.04.2020 N 184-П, от 24.12.2020 N 708-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. N 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 копия 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 марта 2017 г. N 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 26.04.2017 N 222-П, от 31.07.2018 N 332-П, от 20.02.2019 N 62-П,  
от 24.10.2019 N 485-П, от 30.04.2020 N 184-П, от 24.12.2020 N 708-П)

## 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области ([www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru)), официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](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 и официальном сайте Министерства социальных отношений, 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 и 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 на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  
(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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 родственных 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](http://www.minsoc74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto: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, 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.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами опеки и попечительства Челябинской области, органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы исполнения наказаний, Пенсионного фонда Российской Федерации - в части направления межведомственных запросов в указанные органы и организации.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

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.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им документов, предусмотренных [пунктами 13 - 15](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

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) 50000 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) 50000 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 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

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

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

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

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

7) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту

---

пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

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

8-1) **постановление** Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";  
(пп. 8-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

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

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

11) **постановление** Правительства Челябинской области от 20.04.2016 г. N 175-П "О порядке предоставления дополнительных гарантий гражданам, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее именуется - постановление N 175-П);

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

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 N 175-П;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, для иностранных граждан - копия документа, удостоверяющего личность;

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) сведения о рождении ребенка (детей), а также документ (сведения), подтверждающие 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. При регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации - копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства;

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

7) документы (сведения), 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 N 175-П;

10) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком родителями (единственным родителем).

Документы (сведения), указанные в **подпунктах 1 - 3, 4** (копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, вступившего в законную силу после 1 января 2016 года), **6** (при отсутствии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), **7, 8** (если документы, указанные в **подпунктах 7, 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), **5, 6** (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), **7, 8** (если документы, указанные в **подпунктах 7, 8** настоящего пункта, имеются в распоряжении органов опеки и попечительства), **9** настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в **подпунктах 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), **5, 6** (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), **6** (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), **7, 8** (если документы, указанные в **подпунктах 7, 8** настоящего пункта, имеются в распоряжении органов опеки и попечительства), **9** настоящего пункта.  
(п. 13 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 24.12.2020 N 708-П)

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

1) сведения о смерти родителей;

2) решения суда (сведения) 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) сведения 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) 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) сведения из записи акта о рождении ребенка, в строках "Отец" и "Мать" которой стоят прочерки;

10) справка (сведения) о рождении, подтверждающая(-щие), что сведения об отце ребенка внесены в записи акта о рождении на основании заявления матери - в случае, если сведения об отце ребенка внесены в записи акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Документы, указанные в [подпунктах 2 - 4, 6, 8](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы и сведения, указанные в [подпунктах 1, 5, 7, 9, 10](#) настоящего пункта, 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 в орган социальной защиты населения документы, указанные в [подпунктах 1, 5, 7, 9, 10](#) настоящего пункта. (п. 14 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.12.2020 N 708-П)

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 N 175-П.

15-1. Заявление о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя;

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

3) в форме электронного документа с использованием регионального портала.

(п. 15-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

15-2. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 13 - 15](#) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами документов.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 13 - 15](#) настоящего Административного регламента, по почте

---

казанным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

(п. 15-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

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

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П.

16-1. При предоставлении государственной услуги Министерство, органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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 Министерства, органа социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 16-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

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 (за исключением случаев освобождения опекунов (попечителей) по их просьбе от исполнения ими своих обязанностей и расторжения договора о приемной семье вследствие стихийных бедствий, пожаров), 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.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 30.04.2020 N 184-П)

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.

6) посредством регионального портала.  
(пп. 6 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

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;

абзац четвертый утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019



N 62-П;

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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

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

3) перечисление денежной выплаты получателям государственной услуги.  
(п. 28 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

29. Прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя в орган социальной защиты населения, ответственный за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт гражданина Российской Федерации, являющегося заявителем, полномочия представителя;

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

данные представленных документов соответствуют данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной

услуги, в том числе:

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

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

4) 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), [5, 6](#) (при наличии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"), [7, 8](#) (если документы, указанные в [подпунктах 7 - 8 пункта 13](#) настоящего Административного регламента, имеются в распоряжении органов опеки и попечительства), [9 пункта 13](#) настоящего Административного регламента, в [подпунктах 1, 5, 7, 9, 10 пункта 14](#) 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.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.12.2020 N 708-П)

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

5) при выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления 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;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременной денежной выплаты запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляет расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление с подписью должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вручается заявителю.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет опись документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления и документов осуществляют доставку сформированного пакета документов в Министерство;

7) результатом административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за прием, регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

---

доставка сформированного пакета документов в Министерство;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения, в том числе прием и регистрация заявления и документов - не более 30 минут на одного заявителя.

(п. 29 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

29-1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) 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.

Заявление в форме электронного документа должно соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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 представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

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

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

направляет в личный кабинет заявителя на региональном портале сообщение о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить при личном посещении, либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов;

5) результат предоставления государственной услуги с использованием регионального портала не предоставляется;

6) 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 об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

7) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.  
(п. 29-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

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

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является доставка сформированного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом органа социальной защиты в Министерство;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременной денежной выплаты запись о поступлении заявления;

рассматривает сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги;

при необходимости проведения дополнительной проверки информации (документов), представленных заявителем для предоставления государственной услуги, запрашивает документы (сведения из таких документов), указанные в [пунктах 13 - 15](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, - проект решения о предоставлении государственной услуги, а также формирует из документов, необходимых для получения государственной услуги, личное дело;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

номер и дату вынесения решения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

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

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечень представленных для предоставления государственной услуги документов, отметку о возврате их заявителю;

4) должностное лицо Министерства, 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 Министру либо заместителю Министра при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

5) Министр (заместитель Министра) подписывает поступившие документы и передает подписанные документы:

решение о предоставлении государственной услуги - должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для перечисления единовременной денежной выплаты получателю;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги - должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

6) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного Министром (заместителем Министра) решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует полученное решение в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги. Вручение экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого решения и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов;

7) результатом административной процедуры является поступление от Министра (заместителя Министра) документов заявителя с решением о предоставлении государственной услуги либо с решением об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

8) общий срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.  
(п. 30 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

31. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П.

32. Перечисление единовременной денежной выплаты получателям государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по перечислению



---

единовременной денежной выплаты получателям государственной услуги является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного Министром (заместителем Министра) решения о предоставлении государственной услуги с документами заявителя;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) административная процедура по перечислению единовременной денежной выплаты проводится в следующем порядке:

должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление единовременной денежной выплаты, определяет потребность в средствах для их перечисления на счета (лицевые счета) получателей в кредитных организациях на основании решений о предоставлении государственной услуги;

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

должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление единовременной денежной выплаты, приобщает в личное дело заявителя информацию о перечислении единовременной денежной выплаты;

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

5) общий срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня подписания Министром (заместителем Министра) решения о предоставлении государственной услуги.  
(п. 32 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

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 не предоставляется.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.10.2019 N 485-П)

#### **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) Министерства, органов социальной защиты населения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих 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 Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.  
(п. 40 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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](http://www.minsoc74.ru);

по электронной почте Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto: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. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

42. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органа социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих 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;

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;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

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

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

6) 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.

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 16-1](#) настоящего Административного регламента.

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.  
(п. 42 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты населения, Министру, руководителю органов социальной защиты населения - Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, муниципального служащего, должностного лица органа социальной защиты населения, Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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 либо государственного служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;  
(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

---

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

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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

(п. 46 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

47. 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.

(п. 47 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 48](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения 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.

(п. 49 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

49-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 48](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 49-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П)

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем вторым пункта 43](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 50 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 332-П)

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**



N 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 администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59) 3-28-13	(59) 3-28-13 (59) 3-04-03 (59) 3-50-95 (59) 3-04-30	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26 (41) 3-59-72 (41) 3-59-50	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область,	(42) 2-15-22	(42) 3-03-43 (42) 2-11-47	uszn07@minsoc74.ru

		село Варна, улица Советская, дом 135			
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 район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38) 2-18-53	(38) 9-34-36 (38) 2-18-51 (38) 9-35-59	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45) 2-21-43	(45) 2-11-94 (45) 2-21-41	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, 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:	(39) 3-82-84	(39) 3-82-84 (39) 7-96-48	uszn06@minsoc74.ru

		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 (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, улица Мира, дом 60	(33) 5-60-16	(33) 3-60-18 (33) 5-67-78	uszn95@minsoc74.ru
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 N 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, 7НП	(44) 9-01-35	(44) 9-01-67 (44) 9-01-66 (44) 9-01-59	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного:	(91) 6-70-45	(91) 6-09-89 (91) 6-23-95	uszn94@minsoc74.ru



		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 (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 Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67) 2-56-32	(67) 2-55-83 (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 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: 454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Сахарова, дом 11	731-51-01	731-56-16 731-55-35	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск,	256-43-16	256-07-82 254-91-51 256-07-04	uszn49@minsoc74.ru

		улица Гагарина, дом 42а			
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 городского округа	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-53-75 263-44-95 265-86-03	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69) 2-13-09	(69) 2-14-79 (69) 2-13-09	uszn37@minsoc74.ru

---

50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34) 4-54-57	(34) 4-10-55 (34) 4-25-68	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**

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 62-П.

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 29 марта 2017 г. N 133-П)

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:

N 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 N \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет N \_\_\_\_\_

Реквизиты банка: БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Рег. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)