

Постановление Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Наименование постановления изменено с 1 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П
[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Правительства Челябинской области от 29 октября 2014 г. N 526-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

23 декабря 2015 г., 20 февраля, 20 июня 2018 г., 20 февраля 2019 г., 8 октября 2020 г., 20 декабря 2021 г., 30 сентября 2024 г.

В соответствии с [Законом](#) Челябинской области "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации".

2. Внести в [Порядок](#) выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области, утвержденный [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Челябинской области" (Южноуральская панорама, 17 июля 2014 г., N 106), следующие изменения:

1) [абзац первый пункта 3](#) после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)";

2) [пункт 4](#) изложить в следующей редакции:

"4. Круг заявителей - родитель (усыновитель) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), постоянно проживающие на территории Челябинской области и имеющие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.";

3) в [пункте 6](#):

[подпункт 7](#) после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)";

в [абзаце тринадцатом](#) слова "в подпунктах 1 - 6, 8, 9, 11" заменить словами "в подпунктах 1 - 6, 8 - 11";

[абзац четырнадцатый](#) изложить в следующей редакции:

"Документ (информация), указанный в подпункте 7 настоящего пункта, органы социальной защиты населения самостоятельно запрашивают в рамках информационного межведомственного взаимодействия в органе, в распоряжении которого находится данный документ (информация). Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данный документ в орган социальной защиты населения.";

4) первое предложение [пункта 7](#) изложить в следующей редакции:

"Орган социальной защиты населения делает копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), заверяет их и после поступления всех необходимых документов формирует личное дело.";

5) в [пункте 12](#):

в [подпункте 2](#) слова "в подпунктах 1 - 6, 8, 9, 11" заменить словами "в подпунктах 1 - 6, 8 - 11";

[абзац четвертый](#) после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)";

6) **подпункт 1 пункта 19** после слов "по месту жительства" дополнить словом "(пребывания)".

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

3. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам социальной защиты населения муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" руководствоваться [Административным регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#), за исключением [абзацев одиннадцатого-четырнадцатого пункта 7, абзацев четырнадцатого и пятнадцатого пункта 11, абзаца второго подпункта 3 пункта 25](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением (в отношении документа, указанного в [подпункте 4 пункта 11](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением).

[Абзацы одиннадцатый-четырнадцатый пункта 7, абзацы четырнадцатый и пятнадцатый пункта 11, абзац второй подпункта 3 пункта 25](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением (в отношении документа, указанного в [подпункте 4 пункта 11](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением), вступают в силу с 1 января 2015 года.

[Абзац тринадцатый пункта 11 и подпункт 2 пункта 14](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением (в отношении документа, указанного в [подпункте 4 пункта 11](#) Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением), действуют до 1 января 2015 года.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области

С.Л. Комяков

Информация об изменениях: Наименование Административного регламента изменено с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

Утвержден
[постановлением Правительства](#)
[Челябинской области](#)
от 29 октября 2014 г. N 526-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

23 декабря 2015 г., 20 февраля, 20 июня 2018 г., 20 февраля 2019 г., 8 октября 2020 г., 20 декабря 2021 г., 30 сентября 2024 г.

I. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений

Челябинской области (далее именуется - Министерство), органами социальной защиты населения муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги "Выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (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) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - многофункциональные центры) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

На [Федеральном портале](#), [Региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Министерства 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 приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;

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

Информация на [Федеральном портале](#), [Региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

*Информация об изменениях: Пункт 5 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

5. Заявителями на получение государственной услуги могут быть один из родителей (усыновителей) либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), зарегистрированный по месту жительства на территории Челябинской области или по месту пребывания на территории Челябинской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации либо фактически проживающий на территории Челябинской области, что установлено решением суда, и имеющий на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц).

Предоставление государственной услуги заявителям, объединенным общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

6. Наименование государственной услуги - выдача в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее именуется - удостоверение).

*Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

7. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) органами социальной защиты населения муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Челябинской области по месту жительства (пребывания) заявителей (далее именуются - органы социальной защиты населения). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на официальном сайте Министерства, официальном сайте органов социальной защиты населения, на [Федеральном портале](#), а также в многофункциональных центрах;

2) Министерством.

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

Справочные телефоны Министерства:

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

отдел организации социальной защиты семьи и детей: 8 (351) 232-41-43.

Адрес [официального сайта](#) Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minsoc@gov74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации в части

предоставления сведений о регистрации гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области;

органы записи актов гражданского состояния Челябинской области (далее именуются - органы ЗАГС);

органы опеки и попечительства Челябинской области;

многофункциональные центры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров размещены на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>).

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения.

*Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 8 октября 2020 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П
См. предыдущую редакцию*

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 календарных дней.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме государственная услуга предоставляется в сорокапятидневный срок с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

*Информация об изменениях: Пункт 10 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П
См. предыдущую редакцию*

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

2) [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. N 1725-р;

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

4) [Закон](#) Челябинской области от 31.03.2010 г. N 548-ЗО "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области";

5) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 07.07.2014 г. N 310-П "О Порядке выдачи в Челябинской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации".

*Информация об изменениях: Пункт 11 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П
См. предыдущую редакцию*

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

1) заявление по форме, установленной Министерством;

2) фотография заявителя размером 3 сантиметра х 4 сантиметра, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется фотография супруга/супруги заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя;

4) вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства;

6) решение суда, устанавливающее факт постоянного проживания членов многодетной семьи на территории Челябинской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Челябинской области или иного субъекта Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий регистрацию всех членов многодетной семьи по месту пребывания (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории иного субъекта Российской Федерации);

8) разрешение на временное проживание для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

9) справка управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя о неполучении им удостоверения (при раздельном проживании состоящих в браке родителей);

10) свидетельство о рождении каждого ребенка;

11) справка из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется) либо свидетельство об установлении отцовства;

12) копия решения органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки;

13) свидетельство о заключении брака.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4, 6, 8, 10](#) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации), [11](#) (в части свидетельства об установлении отцовства), [13](#) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (сведения из документов), указанные в [подпунктах 5, 7, 9, 10](#) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), [11](#) (в части справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце), [12, 13](#) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в [подпунктах 5, 7, 9, 10](#) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), [11](#) (в части справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце), [12, 13](#) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) настоящего пункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно.

*Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

13. Заявитель лично представляет в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр по месту своего жительства (пребывания) документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Если родители (законные представители) ребенка проживают отдельно, то документы представляются по месту жительства (пребывания) того родителя (законного представителя), с которым проживает ребенок.

Документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, могут представляться в органы социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением. В многофункциональный центр документы предоставляются посредством личного обращения заявителя. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано посредством заполнения электронной формы запроса с использованием [Регионального портала](#). При этом днем обращения за удостоверением считается дата получения документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения или сотрудником многофункционального центра, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

*Информация об изменениях: Пункт 14 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует [пункту 5](#) настоящего Административного регламента;
2) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

15. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Информация об изменениях: Пункт 16 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление Правительства](#)

Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П
[См. предыдущую редакцию](#)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

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

18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган социальной защиты населения.

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

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

5) по электронной почте органов социальной защиты населения, Министерства (minsoc@gov74.ru);

6) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет (www.mfc-74.ru);

7) на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Министерства;

8) посредством [Федерального портала](#);

Информация об изменениях: Пункт 19 дополнен подпунктом 9 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П](#)

9) посредством [Регионального портала](#).

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

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. 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";

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

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

5) в здании Министерства, органа социальной защиты населения размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

Информация об изменениях: **См. предыдущую редакцию**

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, дате, времени и месте работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации и размещается на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения и информационных стендах администраций муниципальных образований Челябинской области;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, 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, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), руководитель органа социальной защиты населения.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) оформление удостоверения;

4) выдача заявителю удостоверения.

24. Утратил силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

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

25. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за приём документов.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) при личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
устанавливает личность заявителя;
делает копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), заверяет их;
проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:
копии документов, представленные заявителем, соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) после приёма документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале выдачи удостоверений.

При регистрации заявления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпунктах 5, 7, 9, 10](#) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), [11](#) (в части справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце), [12, 13](#) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) пункта 11 настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7²](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

*Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 8 октября 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

4) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, формирует из копий документов, представленных заявителем, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, личное дело.

Фотографии в личное дело не подшиваются;

*Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 8 октября 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

5) по документам личного дела специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за приём документов, формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Два экземпляра сопроводительного письма, личные дела, а также учетные данные в электронном виде направляются в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя и направление сопроводительного письма, личных дел, а также учетных данных в электронном виде в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов в орган социальной защиты населения.

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

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

Информация об изменениях: Пункт 27 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

устанавливает личность заявителя;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

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

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

Информация об изменениях: Раздел III дополнен пунктом 27-1 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

27-1. 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.

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;

3) уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления в электронном журнале регистрации входящих заявлений и направляет заявителю сообщение о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов.

При получении заявления в электронной форме заявителю также сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [Регионального портала](#) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги с использованием [Регионального портала](#) не предоставляется;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на [Региональном портале](#) отсутствует.

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

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

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

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение 2 рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи или путем выезда по адресу инициатора.

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

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур государственной услуги (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на предоставление государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается

должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за один день до выезда мобильной социальной службы;

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

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливаются средства вычислительной и копировальной техники и подключаются к сети;

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

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

Информация об изменениях: Пункт 29 изменен с 1 января 2022 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

29. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство сопроводительного письма, личных дел, а также учетных данных в электронном виде.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства, ответственные за проверку документов заявителя.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) утратил силу с 1 января 2022 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 декабря 2021 г. N 674-П

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

2) специалист Министерства, ответственный за проверку документов, рассматривает личные дела на наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

При обнаружении ошибок (неточностей) в личных делах, а также при обнаружении расхождений в документах, содержащихся в личных делах, представленных из органов социальной защиты населения, личные дела возвращаются в указанные органы для устранения выявленных нарушений.

В течение 10 календарных дней после поступления документов Министерством принимается одно из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, перечисленных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

При принятии решения о выдаче многодетной семье удостоверения в течение 3 календарных дней личные дела возвращаются в орган социальной защиты населения с соответствующим сопроводительным письмом с указанием заявителей, в отношении которых принято данное решение.

Решение об отказе в выдаче удостоверения оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа в двух экземплярах, один из которых в течение 5 календарных дней со дня оформления направляется по почте заявителю, а другой - в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя с приложением личного дела и фотографий.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление сопроводительного письма с указанием заявителей, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения, в орган социальной защиты населения;

2) направление по почте заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней со дня поступления личного дела в Министерство.

30. Оформление удостоверения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение органом социальной защиты населения сопроводительного письма с указанием заявителей, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за оформление удостоверения.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) удостоверение оформляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за оформление удостоверения, в течение 10 календарных дней со дня получения органом социальной защиты населения сопроводительного письма с указанием заявителей, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения;

2) в течение 5 календарных дней после его оформления удостоверение направляется в Министерство;

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) после подписания Министром социальных отношений Челябинской области удостоверение передается ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего его личность, в течение 5 календарных дней со дня поступления удостоверения в Министерство.

Факт передачи документов и удостоверений регистрируется в журнале учета документов, переданных Министерством в органы социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписание оформленного удостоверения и его передача специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выдачу заявителю удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления личных дел в орган социальной защиты населения.

*Информация об изменениях: Пункт 31 изменен с 8 октября 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

31. Выдача заявителю удостоверения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача оформленного удостоверения специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выдачу заявителю удостоверения.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за выдачу заявителю удостоверения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу заявителю удостоверения, при выдаче удостоверения устанавливает личность заявителя и выдает удостоверение заявителю.

Выдача удостоверения регистрируется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, в журнале выдачи удостоверений.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем органа социальной защиты населения и заверен печатью органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу заявителю удостоверения, вручает удостоверение заявителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня получения специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, в Министерстве оформленного удостоверения.

32. Оформление и выдача дубликата удостоверения.

В случаях когда удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения.

При оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат".

При получении дубликата удостоверения удостоверение, которое пришло в негодность, сдается в орган социальной защиты населения.

33. Утратил силу с 1 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П](#)

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

Информация об изменениях: Пункт 34 изменен с 8 октября 2020 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 8 октября 2020 г. N 499-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных удостоверениях осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения.

34-1. Утратил силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения, Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа социальной защиты населения, Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, Министерства, муниципальных служащих органов социальной защиты населения (далее именуются - муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта, приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

Информация об изменениях: Пункт 39 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П
[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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

Информация об изменениях: Наименование раздела V изменено с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П
[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников

*Информация об изменениях: Пункт 40 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 41 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94;

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

на [официальных сайтах](#) Министерства, органов социальной защиты населения;

на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров;

на [Федеральном портале](#);

на [Региональном портале](#).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления

государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Информация об изменениях: Пункт 42 дополнен подпунктом 10 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

10) 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 12](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

*Информация об изменениях: Пункт 43 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов социальной защиты населения (при наличии), Министерства, Федерального и [Регионального портала](#), а также принята при личном приеме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения 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 может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Абзац утратил силу с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

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

Абзац утратил силу с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

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

44. Утратил силу с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

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

45. Жалоба должна содержать:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П
[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П
[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях: Пункт 46 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

46. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях: Пункт 47 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Информация об изменениях: Пункт 49 изменен с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

[См. предыдущую редакцию](#)

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 48](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Информация об изменениях: Раздел V дополнен пунктом 49-1 с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-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.

Информация об изменениях: Пункт 50 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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

к [Административному регламенту](#) предоставления
государственной услуги "Выдача удостоверения
многодетной семьи Челябинской области"

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

Приложение 1 утратило силу с 1 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П

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

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
многодетной семьи Челябинской
области"

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

Приложение 2 утратило силу с 1 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 30 сентября 2024 г. N 554-П

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

Приложение 3
к [Административному регламенту](#) предоставления
государственной услуги "Выдача
удостоверения многодетной
семьи Челябинской области"

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Приложение 3 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

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

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
многодетной семьи Челябинской
области"

Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра

Приложение 4 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

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