



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2026 г. № 467-П
Челябинск

О внесении изменений
в постановления Правительства
Челябинской области
от 21.03.2022 г. № 154-П,
от 07.08.2024 г. № 464-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановления Правительства Челябинской области от 21.03.2022 г. № 154-П, от 07.08.2024 г. № 464-П.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 29.07. 2026 г. № 467-П

Изменения,
которые вносятся в постановления Правительства
Челябинской области от 21.03.2022 г. № 154-П, от 07.08.2024 г. № 464-П

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка», утвержденном постановлением Правительства Челябинской области от 21.03.2022 г. № 154-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) второго ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 марта 2022 г.; 28 апреля 2023 г.; 19 декабря 2023 г.; 17 июля 2024 г.; 2 декабря 2025 г.):

1) в разделе I:

в пункте 5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«5. Государственная услуга предоставляется заявителю при рождении (усыновлении, передаче под опеку) второго ребенка.»;

после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителем на получение государственной услуги может быть один из родителей, усыновителей, опекунов, являющийся гражданином Российской Федерации, место жительства которого находится на территории Челябинской области, в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области на дату подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления, передачи под опеку) второго ребенка (далее именуется соответственно – заявление о предоставлении государственной услуги, ежемесячная денежная выплата).»;

абзац шестой признать утратившим силу;

абзац девятнадцатый после слова «заявление» дополнить словами «о предоставлении государственной услуги»;

2) в разделе II:

в пункте 7:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – официальный сайт Министерства),

официальных сайтах органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в многофункциональных центрах.»;

после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги в части формирования заявок на оплату расходов на ежемесячную денежную выплату (далее именуются – заявки на оплату расходов) участвует Областное государственное казенное учреждение «Выплатный центр системы социальной защиты населения Челябинской области» (далее именуется - Выплатный центр). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты Выплатного центра размещены на сайте Выплатного центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://vcenr.gov74.ru>).»;

абзац четвертый после слова «Министерство» дополнить словами «, осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию и методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур»;

подпункт 1 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«1) решение о назначении ежемесячной денежной выплаты и выплата ежемесячной денежной выплаты;»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается органами социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, о чем уведомляется заявитель.»;

в подпункте 4 пункта 12 слова «, муниципального района» исключить;

пункты 14, 15 изложить в следующей редакции:

«14. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

2) посредством почтового отправления заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) через многофункциональные центры;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального портала документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

15. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе:

копии документов должны соответствовать их оригиналам и принадлежать заявителю;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий указанных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.»;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги (далее именуется – отказ в приеме документов) являются:

1) несоблюдение заявителем требований, предъявляемых к документам в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения.»;

3) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения об отказе в приеме документов, решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

3) размещение сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее именуется – Единая централизованная платформа) и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

4) формирование документов, необходимых для выплаты ежемесячной денежной выплаты.

28. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее именуются – документы заявителя) в орган социальной защиты населения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство (далее именуется – делопроизводитель), – при поступлении документов заявителя по почте либо от многофункционального центра;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный специалист), – при поступлении документов заявителя непосредственно от заявителя (представителя заявителя) при его личном обращении.

При поступлении документов заявителя непосредственно от заявителя (представителя заявителя) при личном обращении ответственный специалист принимает документы заявителя, выполняя при этом следующие действия:

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

проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на предмет полноты заполнения;

проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии основания для отказа в приеме документов заявителя, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах заявителя, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков.

При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии основания для отказа в приеме документов заявителя, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах заявителя и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения;

передает документы заявителя делопроизводителю для регистрации.

При поступлении документов заявителя по почте либо от ответственного исполнителя делопроизводитель принимает документы заявителя, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы заявителя в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции;

передает зарегистрированные документы заявителя на визу руководителю органа социальной защиты населения либо должностному лицу, его замещающему (далее именуется – Руководитель).

При поступлении документов заявителя по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия от многофункционального центра делопроизводитель:

распечатывает поступившие от многофункционального центра документы заявителя;

регистрирует поступившие документы заявителя в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции;

передает зарегистрированные документы заявителя на визу Руководителю.

После визы Руководителя документы заявителя направляются в структурное подразделение органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется – Отдел).

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя в органе социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В многофункциональном центре осуществляются прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов (далее именуется - работник многофункционального центра).

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

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

проводит проверку представленных документов заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах заявителя, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов заявителя.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах заявителя и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о праве представить недостающие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения;

формирует заявление о предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ);

изготавливает заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

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

формирует электронные образы (скан-образы) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявителя. Каждый документ заявителя формируется в отдельный файл в формате PDF в черно-белом изображении. Документы заявителя на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF;

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

возвращает оригиналы документов заявителя заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) документов заявителя;

передает по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявителя с вложением описи по реестру передачи документов заявителя в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявителя в орган социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется – запрос) с использованием федерального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием федерального портала указанный запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При направлении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Сформированный запрос направляется в органы социальной защиты населения посредством федерального портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

В случае если запрос не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос, подписанный электронной подписью.

В случае если запрос подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения запроса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня:
обеспечивает прием запроса заявителя;

регистрирует запрос в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

направляет заявителю уведомление о регистрации запроса и уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги, содержащее информацию о необходимости личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган социальной защиты населения для представления надлежащим образом оформленных документов заявителя, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в органе социальной защиты населения.

Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации ответственным специалистом запроса в органе социальной защиты населения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ответственным специалистом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление) либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявителем запроса.

31. Принятие решения об отказе в приеме документов, решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов заявителя в Отдел.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

После поступления зарегистрированных документов заявителя в Отдел начальник Отдела назначает ответственного специалиста из числа сотрудников Отдела.

Ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги;

2) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), представленные заявителем, на наличие в указанном заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.

При поступлении документов заявителя по почте ответственный специалист проводит проверку представленных документов заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанных уведомления и документов заявителя, предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, о наличии основания для отказа в приеме документов и праве представить недостающие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения.

При поступлении документов заявителя по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия от многофункционального центра ответственный специалист проверяет документы заявителя на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии указанного основания для отказа в приеме документов в порядке, предусмотренном абзацем четвертым настоящего подпункта;

3) запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в электронной

форме 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) формирует личное дело заявителя в электронном виде (далее именуется – личное дело заявителя), в которое включаются электронные образы документов заявителя, сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также электронные образы решений, принятых органом социальной защиты населения в процессе предоставления государственной услуги.

В случае непоступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее именуется – решение об отказе) продлевается на 20 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель способом, позволяющим подтвердить факт и дату его уведомления. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги принимается Руководителем и включается в личное дело заявителя;

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

6) проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем в срок, предусмотренный абзацем четвертым пункта 17, абзацем четырнадцатым пункта 30 настоящего Административного регламента, не представлены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме документов. Ответственный специалист изготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием перечня документов (сведений), отсутствие которых послужило основанием для отказа в приеме документов, визирует его и передает с приложением личного дела заявителя на визу начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет обоснованность отказа в приеме документов, визирует уведомление об отказе в приеме документов и передает указанное уведомление на подпись Руководителю.

Руководитель подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает указанное уведомление в Отдел для направления уведомления об отказе в приеме документов и документов заявителя заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанных уведомления и документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, ответственный специалист изготавливает проект решения об отказе, содержащего причину отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, в двух экземплярах, и уведомление об отказе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, ответственный специалист изготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления и уведомление.

Ответственный специалист визирует уведомление либо уведомление об отказе, передает указанные уведомления и проект решения о назначении денежной выплаты либо проект решения об отказе на визу начальнику Отдела с приложением личного дела заявителя.

Начальник Отдела осуществляет проверку сформированных документов, визирует уведомление либо уведомление об отказе и передает указанные уведомления, решение о назначении денежной выплаты либо решение об отказе и прилагаемые к ним документы заявителя на подпись Руководителю.

Руководитель подписывает уведомление и решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо уведомление об отказе и решение об отказе и возвращает указанные решения и прилагаемые к ним документы заявителя в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе либо принятие органом социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения.

32. Размещение сведений на Единой централизованной платформе и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту от Руководителя (должностного лица, его замещающего) решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ответственный специалист размещает сведения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2023 г. № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», на Единой централизованной платформе путем внесения указанных сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система в сфере социальной защиты населения Челябинской области».

В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты ответственный специалист включает указанное решение в личное дело заявителя и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомление.

В случае принятия решения об отказе ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе и один экземпляр решения об отказе способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанных документов. Второй экземпляр решения об отказе включается ответственным специалистом в личное дело заявителя.

Личное дело заявителя хранится в органе социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления либо уведомления об отказе и решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения.

33. Выдача заявителю уведомления либо уведомления об отказе и решения об отказе в многофункциональном центре.

Подготовленное ответственным специалистом уведомление либо уведомление об отказе и решение об отказе передается работнику многофункционального центра, ответственному за организацию работы по выдаче результата предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по выдаче результата предоставления государственной услуги:

получает от органа социальной защиты населения уведомление либо уведомление об отказе и решение об отказе;

вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении уведомления либо уведомления об отказе и решения об отказе в многофункциональный центр;

информирует заявителя посредством телефонной связи или смс-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по выдаче результата предоставления государственной услуги, при обращении заявителя (представителя заявителя) выполняет следующие действия:

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

выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление либо уведомление об отказе и решение об отказе.

34. Формирование документов, необходимых для выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного Руководителем решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: ответственный специалист;

должностное лицо Выплатного центра.

Ответственный специалист ежемесячно формирует электронные реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях и направляет в Выплатный центр заявку на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату.

Должностное лицо Выплатного центра на основании представленной органом социальной защиты населения заявки на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату формирует заявку на оплату расходов и уведомляет в письменной форме орган социальной защиты населения о направленном финансировании.

Ответственный специалист после получения уведомления от Выплатного центра о направленном финансировании отправляет электронные реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях по защищенным каналам связи в организации, осуществляющие зачисление сумм гражданам на счета, открытые в кредитных организациях.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения ежемесячной денежной выплаты. Последующая выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется ежемесячно не позднее 26 числа.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта», утвержденном постановлением Правительства Челябинской области от 07.08.2024 г. № 464-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» и внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 9 августа 2024 г.; 10 января 2025 г.; 14 мая 2025 г.; 11 августа 2025 г.; 15 апреля 2026 г.; 17 июня 2026 г.):

1) в разделе II:

в пункте 7:

в абзаце четвертом слова «выплатных документов» заменить словами «заявок на оплату расходов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее именуются – заявки на оплату расходов)»;

абзац пятый после слова «Министерство» дополнить словами «, осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию и методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур»;

в пункте 8:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«при подаче заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее именуется – заявление о назначении) – решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее именуется – решение о предоставлении государственной услуги) и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта;»;

в абзаце третьем слова «единую информационную систему социальной защиты населения Челябинской области» заменить словами «Государственную информационную систему «Единая информационная система в сфере социальной защиты населения Челябинской области»;

абзац двадцать шестой пункта 18 после слов «в социальной сфере» дополнить словами «(далее именуется – Единая централизованная платформа)»;

2) в разделе III:

подпункт 4 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«4) размещение сведений на Единой централизованной платформе, формирование документов, необходимых для выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.»;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Размещение сведений на Единой централизованной платформе, формирование документов, необходимых для выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

должностное лицо Выплатного центра.

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, размещает сведения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2023 г. № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», на Единой централизованной платформе путем внесения указанных сведений в программный комплекс.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует электронные реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях и направляет в Выплатный центр заявку на финансирование расходов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо Выплатного центра на основании представленной органом социальной защиты населения заявки на финансирование расходов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта формирует заявку на оплату расходов и уведомляет в письменной форме орган социальной защиты населения о направленном финансировании.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения уведомления от Выплатного центра о направленном финансировании отправляет электронные реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях по защищенным каналам связи в организации, осуществляющие зачисление сумм гражданам на счета, открытые в кредитных организациях.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителю.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта. В случае если выплата государственной социальной помощи на

основании социального контракта осуществляется ежемесячно, последующее осуществление выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта производится ежемесячно не позднее 26 числа.»;

абзац одиннадцатый пункта 34-1 дополнить словами «, а также размещает информацию о прекращении оказания государственной социальной помощи в Единой централизованной платформе путем внесения соответствующих сведений в программный комплекс».