

Постановление Правительства Челябинской области от 17 сентября 2021 г. N 430-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

27 апреля 2023 г., 26 апреля, 29 октября 2024 г., 7 мая 2025 г.

*Информация об изменениях: Пreamбула изменена с 28 апреля 2023 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 27 апреля 2023 г. N 258-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

В соответствии с [постановлением](#) 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" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия".

2. Утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

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

3. Внести в [пункт 3](#) Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия, утвержденного [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 12.10.2020 г. N 506-П "О Порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 октября 2020 г.), изменение, дополнив его после абзаца первого [абзацем](#) следующего содержания:

"По результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования), указанной в [абзаце первом](#) настоящего пункта, составляется акт обследования материально-бытовых условий по форме, установленной Министерством социальных отношений Челябинской области."

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

Председатель Правительства
Челябинской области

А.Л. Текслер

**Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 17 сентября 2021 г. N 430-П**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной
помощи в виде единовременного социального пособия"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

27 апреля 2023 г., 26 апреля, 29 октября 2024 г., 7 мая 2025 г.

I. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия" (далее именуется соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области и стандарт предоставления государственной услуги.

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

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками территориальных отделов областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - многофункциональные центры);

6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3. Утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

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

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на [официальном сайте](#) Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc.gov74.ru), официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области, в Федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал).

На [федеральном портале](#) и [официальном сайте](#) Министерства социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

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

4) результат предоставления государственной услуги;

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

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, органов социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих;

8) форма заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация на [федеральном портале](#) и [официальном сайте](#) Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Круг заявителей:

граждане, проживающие на территории Челябинской области, относящиеся к следующим категориям:

малоимущие семьи, которые по независящим от них причинам имеют размер среднедушевого дохода, не превышающий величину [прожиточного минимума](#) на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области (далее именуется - малоимущие семьи);

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют размер дохода, не превышающий величину [прожиточного минимума](#) на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области (далее именуется - малоимущие одиноко проживающие граждане).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

абзац утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия".

Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П
[См. предыдущую редакцию](#)

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области по месту жительства заявителей (далее именуется - органы социальной защиты населения).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на [официальных сайтах](#) Министерства, органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на [федеральном портале](#), а также в многофункциональных центрах.

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

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

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

Справочные телефоны Министерства:

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

отдел организации социальной поддержки населения Министерства: 8 (351) 232-41-49, 232-41-64, 232-41-44, 261-12-11.

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

Адрес электронной почты Министерства: minsoc@gov74.ru

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют банковские учреждения и организации почтовой связи (в части зачисления сумм единовременного социального пособия на счета заявителей либо доставки единовременного социального пособия заявителям).

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной миграционной службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, центрами занятости населения - в части направления межведомственных запросов в указанные органы и организации.

Информация об изменениях: Пункт 8 изменен с 14 мая 2025 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия или отказ в назначении и выплате государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати дней с даты подачи в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием [федерального портала](#) срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги не может превышать тридцати дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

10. Утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П](#)

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо заявление опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с [главой 2](#) Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", по форме, установленной Министерством;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 27 апреля 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 26 апреля 2024 г. N 279-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

4) документы, подтверждающие доход семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3](#) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения из документов), указанные в [подпункте 4](#) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения из документов), указанные в [подпункте 4](#) настоящего пункта.

Документы (сведения из документов), предусмотренные [подпунктом 4](#) настоящего пункта, представляются заявителем в случае отсутствия указанных документов и (или) сведений, в них содержащихся, в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

абзац утратил силу с 31 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 октября 2024 г. N 611-П

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

12. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) через многофункциональный центр;

4) в форме электронного документа в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" через [федеральный портал](#).

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством [федерального портала](#) документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) посредством личного обращения в орган социальной защиты населения. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется сообщение в личный кабинет о поступлении заявления.

14. Утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

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

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях: [Пункт 18 изменен с 14 мая 2025 г. - \[Постановление\]\(#\) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день.

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

- 1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону органа социальной защиты населения;
- 3) по телефону Министерства;
- 4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, многофункциональных центров, Министерства;
- 5) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;
- 6) по электронной почте органа социальной защиты населения;
- 7) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

Информация об изменениях: Подпункт 8 изменен с 31 октября 2024 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 29 октября 2024 г. N 611-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

- 8) посредством [федерального портала](#).

Информация об изменениях: Пункт 21 изменен с 14 мая 2025 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

- 2) в целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов 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 органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

5) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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

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

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

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу

своевременности выплаты единовременного социального пособия.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, проверка документов и сведений, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) составление акта обследования материально-бытовых условий (далее именуется - Акт) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) внесение данных получателя единовременного социального пособия в программно-технический комплекс и оформление выплатных документов.

25. Прием, регистрация, проверка документов и сведений, представленных заявителем для получения государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя посредством почтового отправления;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении в орган социальной защиты населения;

абзац утратил силу с 31 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 октября 2024 г. N 611-П

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

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 27 апреля 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 26 апреля 2024 г. N 279-П

[См. предыдущую редакцию](#)

3) при поступлении документов заявителя посредством почтового отправления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

проводит первичную проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

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

инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованию, установленному [абзацем вторым пункта 13](#) настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя посредством почтового отправления);

производит расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина в соответствии с [Федеральным законом](#) от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

передает заявление о предоставлении государственной услуги специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения из документов), указанные в [подпункте 4 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, указанные документы (сведения из документов) запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, согласовывает с заявителем дату и время обследования материально-бытовых условий для составления Акта;

6) Утратил силу с 31 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 октября 2024 г. N 611-П

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

7) результатом административной процедуры является прием, регистрация, проверка документов, поступивших в орган социальной защиты населения, и направление межведомственных запросов;

Информация об изменениях: Подпункт 8 изменен с 31 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 октября 2024 г. N 611-П
[См. предыдущую редакцию](#)

8) срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях: Раздел III дополнен пунктом 25-1 с 31 октября 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 29 октября 2024 г. N 611-П

25-1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием [федерального портала](#) не осуществляется;

2) формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на [федеральном портале](#) без необходимости подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

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

Сформированное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством [федерального портала](#);

3) при получении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [федерального портала](#) заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления;

4) орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за обработку заявлений, представленных посредством [федерального портала](#).

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений, представленных посредством [федерального портала](#), не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

подтверждает факт поступления заявления о предоставлении государственной услуги ответным сообщением заявителю в личный кабинет заявителя на [федеральном портале](#);

передает заявление о предоставлении государственной услуги специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством [федерального портала](#) документах, с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

направляет заявителю уведомление о перечне документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в орган социальной защиты населения;

в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения из документов), указанные в [подпункте 4 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос. 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".

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, составление Акта, принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с [пунктами 25, 27, 28](#) настоящего Административного регламента;

5) результат предоставления государственной услуги (в части назначения государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия) предоставляется с использованием [федерального портала](#);

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

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;

7) заявитель имеет возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на [федеральном портале](#).

Информация об изменении: Пункт 26 изменен с 14 мая 2025 г. - [Постановление Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра с последующим их направлением в орган социальной защиты населения;

2) работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

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

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

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 проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям, указанным в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

при приеме документов формирует заявление в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

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

формирует электронные образы заявления и документов;

подписывает каждый электронный образ документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы, изготавливает расписку на бумажном носителе, подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

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

направляет в орган социальной защиты населения по защищенным каналам связи заверенные усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) каждый электронный образ заявления и документов в день приема заявления и документов.

27. Составление Акта по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения;

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

3) комиссия, созданная органом социальной защиты населения, осуществляет выход по адресу места жительства заявителя для комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя и составления Акта по форме, установленной Министерством;

4) Акт заверяется подписью руководителя и печатью органа социальной защиты населения;

5) секретарь комиссии, указанной в [подпункте 3](#) настоящего пункта, передает Акт специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения;

б) срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней;

7) результатом административной процедуры является составление Акта.

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

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является составление Акта и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

члены комиссии по назначению единовременного социального пособия (далее именуется - Комиссия), созданной в органе социальной защиты населения для принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, готовит проект протокола решения Комиссии о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента. Проект протокола оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органе социальной защиты населения;

4) члены Комиссии органа социальной защиты населения принимают решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывают протокол решения Комиссии о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) общий срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня составления Акта.

29. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных решения Комиссии и ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за делопроизводство;

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3) при поступлении подписанных решения Комиссии и ответа заявителю специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

готовит ответ заявителю и передает для подписания руководителю органа социальной защиты населения;

передает ответ заявителю, подписанный руководителем органа социальной защиты населения, специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за делопроизводство;

4) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за делопроизводство:

регистрирует ответ заявителю;

направляет ответ заявителю через отделения федеральной почтовой связи Челябинской области, многофункциональный центр, на адрес электронной почты (по желанию заявителя) или передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в форме электронного документа посредством [федерального портала](#), ответ заявителю направляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной

услуги в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя на федеральном портале;

6) результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

30. Внесение данных получателя единовременного социального пособия в программно-технический комплекс и оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя единовременного социального пособия в программно-технический комплекс и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) протокола Комиссии с решением о назначении единовременного социального пособия;

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

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам решения Комиссии:

вносит в программно-технический комплекс результат решения Комиссии;

формирует электронные реестры для зачисления денежных средств на счета заявителей в кредитных организациях или для выплаты денежных средств через организации федеральной почтовой связи, иные организации, осуществляющие доставку пенсии (по выбору заявителя), и направляет в Министерство заявку на финансирование расходов на выплату единовременного социального пособия (не реже одного раза в месяц);

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

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, отправляет электронные реестры для зачисления денежных средств на счета заявителей по защищенным каналам связи в кредитные организации, организации федеральной почтовой связи, иные организации, осуществляющие доставку пенсии;

6) результатом административной процедуры является выплата единовременного социального пособия получателю государственной услуги;

7) выплата единовременного социального пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения единовременного социального пособия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Раздел IV утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников

Раздел V утратил силу с 14 мая 2025 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 7 мая 2025 г. N 387-П

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

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата государственной
социальной помощи в виде**

единовременного социального пособия"

**Информация
о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты
органов социальной защиты населения**

Приложение 1 утратило силу с 28 апреля 2023 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 27 апреля 2023 г. N 258-П

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

**Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата государственной
социальной помощи в виде
единовременного социального пособия"**

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

Приложение 2 утратило силу с 28 апреля 2023 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 27 апреля 2023 г. N 258-П

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