

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

от 7 июня 2018 г. N 89-П

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Министр

Н.И.Циллюрик

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 7 июня 2018 г. N 89-П

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - государственная услуга) на территории Хабаровского края.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Право на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - ежемесячная выплата) имеют женщины, родившие (усыновившие) первого ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Хабаровского края, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 01 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Хабаровском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

1.2.3. В случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления право на ежемесячную выплату имеет отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Хабаровского края.

1.2.4. Право на назначение ежемесячной выплаты не имеют граждане, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, а также граждане, лишенные родительских прав.

1.2.5. Ежемесячная выплата назначается в размере прожиточного минимума для детей, установленном в Хабаровском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

1.2.6. Ежемесячная выплата назначается со дня рождения ребенка, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. В случае обращения за назначением ежемесячной выплаты по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка - со дня обращения за ее назначением.

1.2.7. Ежемесячная выплата назначается сроком на один год. По истечении этого срока гражданин подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), центрами социальной поддержки, краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3.2. Сведения о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их

структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Адрес места нахождения министерства: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67; тел./факс (4212) 32-65-43.

Адрес электронной почты: [mszn@adm.khv.ru](mailto:mszn@adm.khv.ru).

Официальный сайт: <https://www.mszn27.ru> (далее - официальный сайт министерства).

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.3. Справочные телефоны министерства:

(4212) 30-24-08 - начальник отдела организации и методологии предоставления мер социальной поддержки;

(4212) 31-19-32, 32-83-17 - специалисты отдела организации и методологии предоставления мер социальной поддержки, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и графиках работы краевых государственных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов многофункционального центра размещена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru), [www.mfc27.rf](http://www.mfc27.rf).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.5. Информация об адресах официальных сайтов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты

1) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю:

официальный сайт: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru),

адрес электронной почты: [1303@037.pfr.ru](mailto:1303@037.pfr.ru);

2) Управление опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей министерства образования и науки Хабаровского края:

официальный сайт: [www.opeka.khabkrai.ru](http://www.opeka.khabkrai.ru),

адрес электронной почты: [opeka-010@adm.khv.ru](mailto:opeka-010@adm.khv.ru);

3) Государственное учреждение - Хабаровское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

официальный сайт: [www.r27.fss.ru](http://www.r27.fss.ru),

адрес электронной почты: [info@ro27.fss.ru](mailto:info@ro27.fss.ru);

4) Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края:

официальный сайт: [www.uprzan.khv.ru](http://www.uprzan.khv.ru),

адрес электронной почты: [dfgszn@sz.kht.ru](mailto:dfgszn@sz.kht.ru);

5) Военный комиссариат Хабаровского края:

официальный сайт: [www.stat.mil.ru](http://www.stat.mil.ru),

адрес электронной почты: [voenkomhab@mil.ru](mailto:voenkomhab@mil.ru);

б) Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Хабаровскому краю:

официальный сайт: [www.27.fsin.su](http://www.27.fsin.su),

адрес электронной почты: [cito\\_khv@mail.ru](mailto:cito_khv@mail.ru).

Информацию о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, можно получить:

- на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет";
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- с использованием государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее - Портал).

1.3.6. Процедуры получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала

1.3.6.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- по телефонам министерства, указанным в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента;
- при письменном обращении в адрес министерства, в том числе по электронной почте;
- на Едином портале;
- в личном кабинете Портала.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.6.2. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на официальном сайте министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений" и на официальных сайтах многофункционального центра [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru), [www.mfc27.rf](http://www.mfc27.rf).

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте, в том числе на Едином портале и на Портале

1.3.7.1. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства, на Портале в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.7.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных

стендах центров социальной поддержки, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7.3. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется сотрудником министерства, специалистом центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.3.8. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги

Информация о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги (анкета) размещена на Портале и на сайте министерства. Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

Сотрудник министерства, ответственный за сбор мнений о качестве предоставленной государственной услуги, на основании информации, полученной от центров социальной поддержки, ежеквартально проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги в целом по краю и сводную информацию размещает на сайте министерства.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки.

При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение ежемесячной выплаты;
- отказ в назначении ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее назначении принимается руководителем центра социальной поддержки в месячный срок с даты регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты с документами,

предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Уведомление о назначении ежемесячной выплаты направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия решения любым доступным способом, не противоречащим законодательству. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия решения почтовым отправлением.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";
- Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 3008-р "О распределении субвенций, предоставляемых в 2018 году бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданных полномочий по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. N 889н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка";
- Закон Хабаровского края от 27 июля 2011 г. N 112 "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Хабаровского края";
- постановление Правительства Хабаровского края от 04 апреля 2013 г. N 68-пр "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Хабаровского края в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна";
- постановление Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского

края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ежемесячной выплаты заявителем подается заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по форме, предусмотренной Приложением N 2 к Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя на территории Хабаровского края. При отсутствии регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края - судебное решение об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;

2) документ, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 05 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3) выписка из решения об установлении над ребенком опеки - в случае обращения опекуна;

4) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка.

Наличие гражданства Российской Федерации у заявителя удостоверяется следующими документами:

- паспортом гражданина Российской Федерации, в том числе заграничным паспортом;

- дипломатическим паспортом;

- служебным паспортом;

- удостоверением личности (военным билетом) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации.

Наличие гражданства Российской Федерации ребенка удостоверяется следующими документами:

- заграничным, дипломатическим или служебным паспортом гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
  - паспортом гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничным, дипломатическим или служебным паспортом, в который внесены сведения о ребенке;
  - свидетельством о рождении, в которое внесены сведения:
    - а) о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка);
    - б) о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка);
    - в) о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);
  - отметкой на переводе на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;
  - отметкой на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;
  - вкладышем к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 06 февраля 2007 г.
- 5) документы, подтверждающие смерть женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав, отмену усыновления, - в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;
- 6) документ, подтверждающий расторжение брака, - в случае расторжения брака;
- 7) сведения о доходах членов семьи:
- а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;
  - б) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;
  - в) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;
  - г) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;
  - д) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы



занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

е) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

9) справка из медицинской организации о нахождении родителя (супруга родителя) на принудительном лечении по решению суда;

10) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя:

- договор банковского вклада (счета);

- справка кредитной организации о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

Дополнительно к заявлению прилагаются:

- в случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель (представитель по доверенности) заявителя (далее - представитель), то предъявляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

- согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 08 декабря 2014 г. N 275 "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

- о лишении родительских прав в отношении ребенка;

- об отмене усыновления ребенка;

- об установлении над ребенком опеки;

- о получении пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

- о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

- о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

- о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- об отбывании наказания в виде лишения свободы, о применении меры пресечения в виде заключения под стражу;
- о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;
- о нахождении на полном государственном обеспечении родителя (супруга родителя).

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют: территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю, территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства образования и науки Хабаровского края, территориальные филиалы Государственного учреждения - Хабаровское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, органы службы занятости.

2.6.4. Способы получения заявителем указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, заявителем могут быть получены, в том числе в электронной форме, любым не запрещенным законом способом.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);
- тексты документов должны поддаваться прочтению;
- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента (далее - документы), предоставляются заявителем лично либо через представителя непосредственно в центр социальной поддержки, либо:

- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронном виде с использованием Портала.

В случае использования почтовой связи подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении ежемесячной выплаты, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении документов с использованием Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги

Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации, Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей":

рождение ребенка до 01 января 2018 года;

размер среднедушевого дохода семьи превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Хабаровском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

отсутствие регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края либо решения суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;

отсутствие у заявителя и (или) ребенка гражданства Российской Федерации;

достижение ребенком, рожденным начиная с 01 января 2018 года, возраста полутора лет;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

ограничение судом заявителя в родительских правах, лишение родительских прав;

отмена усыновления;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края  
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов с использованием Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала  
Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за прием документов, в день поступления запроса в центр социальной поддержки путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Заявление, поступившее через Портал в выходные, праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее - программный комплекс), не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления. При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и графике работы. Для предоставления государственной услуги центры социальной поддержки населения обеспечивают заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к органу социальной защиты населения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в центры социальной поддержки 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, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги 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 в центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений) и оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.3. Зал ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Специалисты центров социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами центра социальной поддержки:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с центрами социальной поддержки осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства и Портале.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и документов с использованием Портала.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете Портала.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (далее - документы), от заявителей в центр социальной поддержки либо многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию в программном комплексе:

- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью, возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление в день поступления, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;
  - при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи регистрирует заявление не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения, и в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет извещение о дате получения заявления и документов любым доступным способом, не противоречащим законодательству. В случае если при поступлении заявления посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их регистрации с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления;
  - при поступлении документов в электронном виде с использованием Портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.
- 3.2.3. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.
- 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов

центром социальной поддержки либо многофункциональным центром.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр социальной поддержки либо многофункциональный центр документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

Запрос документов (сведений) направляется в течение пяти календарных дней после приема и регистрации заявления.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

3.3.4. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

### 3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Решение о назначении ежемесячной выплаты принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента. Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.3. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимается в месячный срок с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.4. Уведомление о назначении (либо решение об отказе в назначении) ежемесячной выплаты направляется заявителю в течение пяти календарных дней с даты принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий законодательству



способ получения уведомления.

3.4.5. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты приобщается к личному делу заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.4.7. Ежемесячная выплата по выбору заявителя перечисляется на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, либо производится через подразделение федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных

гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, сотрудников министерства, центров социальной поддержки

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения министерством или должностным лицом заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов центров социальной поддержки

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, Единого портала и Портала, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение N 1

к Административному регламенту  
министерства социальной защиты населения  
Хабаровского края по предоставлению  
государственной услуги по назначению  
ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка

## ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ  
КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование учреждения

Адрес места нахождения и номер телефона

График работы

1

2

3

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Амурскому району"

682641, Амурский район, г. Амурск, ул. Лесная, д. За,

(42142) 2-27-60

E-mail: [cspnamur@adm.khv.ru](mailto:cspnamur@adm.khv.ru)

понедельник - пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Бикинскому району"

682970, Бикинский район, г. Бикин, ул. Октябрьская, д. 32В,

(42155) 2-13-40, 2-13-54, 2-11-35,

E-mail: cspnbikin@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Ванинскому району"

682860, Ванинский район, п. Ванино, ул. 1-я Линия, д. 7,

(42137) 7-75-19,

E-mail: cspnvan@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району"

682030, Верхнебуреинский район, р.п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 43а,

(42149) 5-17-81, 5-29-47

E-mail: cspnvbur@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Вяземскому району"

682950, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, д. 66,

(42153) 3-41-01, 3-61-10

E-mail: cspnviaz@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Комсомольскому району"

681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, д. 28,

(4217) 53-13-15, 53-20-93, 53-12-10

E-mail: cspnkomsray@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по г. Комсомольску-на-Амуре", в том числе:

681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 33,

(4217) 54-73-77, 54-18-33

E-mail: cspnkoms@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Центральному округу

681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 25,  
(4217) 54-44-38, 57-33-64

E-mail: [cspnkomsco@adm.khv.ru](mailto:cspnkomsco@adm.khv.ru)

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 13.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Ленинскому округу

681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6,

(4217) 22-85-02, 54-50-12, 22-12-39

E-mail: [cspnkomslo@adm.khv.ru](mailto:cspnkomslo@adm.khv.ru)

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 13.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по району имени Лазо"

682910, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, д. 21,

(42154) 2-11-91, 2-16-03, 2-45-79

E-mail: [cspnlazo@adm.khv.ru](mailto:cspnlazo@adm.khv.ru)

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Нанайскому району"

682350, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 99,

(42156) 4-16-83, 4-11-47

E-mail: [cspnnan@adm.khv.ru](mailto:cspnnan@adm.khv.ru)

понедельник - четверг: 9.00 - 17.15

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходные

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Николаевскому району", в том числе:

682469, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, д. 138,

(42135) 2-22-70, 2-46-96

E-mail: [cspnnik@adm.khv.ru](mailto:cspnnik@adm.khv.ru)

понедельник - четверг: 9.00 - 17.15

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки по Охотскому району

682480, Охотский район, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, д. 31,

(42141) 9-14-89

E-mail: [cspnohot@adm.khv.ru](mailto:cspnohot@adm.khv.ru)

понедельник: 9.00 - 18.00

вторник - пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Солнечному району", в том числе:

682711, Солнечный район, р.п. Солнечный, ул. Парковая, д. 5В,

(42146) 2-33-96, 2-24-38, 2-27-60

E-mail: cspnsoln@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по району имени Полины Осипенко

682380, район имени Полины Осипенко, с. им. Полины Осипенко, ул. Будрина, д. 1,

(42144) 2-15-09

E-mail: cspnpolina@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Советско-Гаванскому району"

682800, Советско-Гаванский район, г. Советская Гавань, ул. Советская, д. 25,

(42138) 4-74-75, 4-59-34

E-mail: cspnsg@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Ульчскому району"

682400, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54,

(42151) 5-16-00, 5-10-88

E-mail: cspnulch@adm.khv.ru

понедельник - пятница: 9.00 - 17.12

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску", в том числе:

680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67,

(4212) 46-70-70, 46-70-81,

E-mail: cspnhab@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Кировскому и Краснофлотскому районам

680038, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 62,

(4212) 47-73-73, 47-73-71, 47-73-61

E-mail: cspnhabso@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Железнодорожному району  
680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, д. 33,  
(4212) 32-56-96, 30-19-66, 38-39-49  
E-mail: cspnhabgd@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Центральному району

680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67,

(4212) 46-70-31, 46-70-35

E-mail: cspnhabco@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Индустриальному району

680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87А,

(4212) 47-40-77, 47-40-71,

E-mail: cspnhabiuo@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Аяно-Майскому району

682571, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, д. 8,

(42147) 2-13-44,

E-mail: cspnaian@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 17.15

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Тугуро-Чумиканскому району

682560, Тугуро-Чумиканский район, с. Чумикан, ул. Таранца, д. 18,

(42143) 9-14-85

E-mail: cspntugur@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 17.15

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Хабаровскому району"

680510, Хабаровский район, с. Тополево, ул. Школьная, д. 4а,

(4212) 49-61-02, 49-61-40

E-mail: cspnhabray@adm.khv.ru

понедельник - четверг: 9.00 - 17.00



обеденный перерыв: 13.00 - 13.45  
суббота, воскресенье - выходной

\* В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

\*\* Среда - неприемный день.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты населения  
Хабаровского края по предоставлению  
государственной услуги по назначению  
ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения по \_\_\_\_\_

"

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

Заявление

о назначении ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя

прошу назначить мне ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением)  
первого ребенка.

Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан

Сведения о принадлежности к гражданству \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в  
системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(при наличии)

Сведения о месте жительства \_\_\_\_\_

почтовый индекс, наименование района, населенного  
пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры

---

на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по  
месту жительства

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло  
право на получение ежемесячной выплаты \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения,  
очередность рождения (усыновления)

---

сведения о принадлежности к гражданству

Сведения о представителе заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный телефон

---

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан

---

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

наименование, номер, кем и когда выдан

---

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении  
ребенка \_\_\_\_\_

---

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене  
усыновления ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о доходах семьи заявителя

N  
Вид полученного дохода  
Сумма дохода (рублей)  
Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)

1

2

Итого:

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ рублей, удерживаемые по

---

основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, в пользу которого производится удержание

Способ получения ежемесячной выплаты:

- почтовым переводом
- перечислением на личный счет, открытый в российской кредитной организации
- 

(номер счета и отделения российской кредитной организации или номер отделения ФГУП "Почта России")

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п

Наименование документа

Количество экземпляров

1

2

3

4

5

Достоверность представленных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.

подпись заявителя

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждена  
(предупрежден) \_\_\_\_\_.

подпись заявителя

Уведомление о результатах рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

указать способ получения уведомления: получу лично, направить по почте,  
по электронной почте и т.п.

Я ознакомилась(ся) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной  
выплаты, и обязуюсь своевременно извещать

---

наименование центра социальной поддержки

Согласие на обработку своих персональных данных и ребенка прилагаю.

Также (в зависимости от оснований) прилагается согласие на обработку  
персональных данных отца ребенка, законного представителя, супруга  
заявителя.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение  
ежемесячной выплаты (заполняется специалистом органа социальной защиты  
населения, осуществляющим назначение и выплату ежемесячной выплаты в связи  
с рождением (усыновлением) первого ребенка).

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее -  
при наличии)

за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. составил  
\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

в месяц на человека, т.е. \_\_\_\_\_% от 1,5-кратной величины среднедушевого  
прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения в  
Хабаровском крае за II квартал года, предшествующего году обращения.

1,5-кратная величина прожиточного минимума для трудоспособного  
населения в Хабаровском крае за II квартал \_\_\_\_\_ года составляет  
\_\_\_\_\_ руб.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов с перечнем моих  
обязательств получена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_.

подпись заявителя

Документы принял: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в случае рождения

(усыновления) первого ребенка и документы \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

принял.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), подпись специалиста

-----

Гражданин, которому назначена ежемесячная выплата в случае рождения (усыновления) первого ребенка, обязан не позднее чем в месячный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, известить центр социальной поддержки:

- о смерти ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;
  - о выезде получателя ежемесячной выплаты на постоянное или преимущественное проживание за пределы Российской Федерации;
  - о выезде получателя на постоянное место жительства за пределы Хабаровского края;
  - о лишении родительских прав или помещении ребенка на полное государственное обеспечение;
  - об отказе от усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение указанной выплаты.
-