

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

от 30 июня 2016 г. N 113-П

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

### МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края

от 30.10.2017 N 243-П, от 25.06.2018 N 100-П)

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" приказываю:

#### 1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации части расходов, понесенных в связи с проведением ремонта жилого помещения;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

#### 2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 23 июня 2014 г. N 151-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия в текущем ремонте жилого помещения отдельным категориям граждан, в том числе в электронном виде";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16 февраля 2015 г. N 53-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка, в том числе в электронном виде";

пункт 3 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28 апреля 2015 г. N 95-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края";

пункт 5 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18 мая 2015 г. N 107-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края".

И.о. министра

И.И.Чесницкий

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 30 июня 2016 г. N 113-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края

от 30.10.2017 N 243-П, от 25.06.2018 N 100-П)

1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка (далее - государственная услуга).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

## 1.2. Круг заявителей

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

В круг заявителей на предоставление государственной услуги входит постоянно или преимущественно проживающий на территории Хабаровского края один из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по краю, установленной Губернатором края.

1.2.2. Пособие на ребенка (далее - пособие) предоставляется до достижения ребенком возраста 16 лет, а на ребенка, который является инвалидом, - до достижения им возраста 18 лет.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

На детей старше 16 лет пособие предоставляется при условии обучения их в общеобразовательной организации до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 18 лет.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

## 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 соглашений, заключенных между многофункциональным центром и министерством.

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/>.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

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).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

1.3.4. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте сети Интернет [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru).

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) Управление Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Хабаровскому краю

Официальный сайт: [www.r27.fssprus.ru](http://www.r27.fssprus.ru).

2) Управление Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Хабаровскому краю:

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

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

3) Министерство образования и науки Хабаровского края (Управление опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей):

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).

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

Официальный сайт: [www.uprgan.khv.ru](http://www.uprgan.khv.ru).

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

5) Управление министерства внутренних дел России по Хабаровскому краю

Официальный сайт: <http://www.27.mvd.ru/ms>.

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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 региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее - Портал) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

- по телефонам министерства;
- 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 по вопросам предоставления государственной услуги.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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 сайте министерства [www.mszn27.ru](http://www.mszn27.ru) в разделе "Сайты подведомственных учреждений". Записаться на прием в многофункциональный центр можно на сайте [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края.

1.3.7.1. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента размещение на официальном сайте министерства [www.mszn27.ru](http://www.mszn27.ru), на Портале в форме электронного документа:

- настоящего 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 настоящего 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 специалистом центра социальной поддержки, ответственным 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 (анкета) о качестве предоставления государственной услуги (анкета) размещена на Портале и на сайте министерства.

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 официальном сайте министерства.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление пособия на ребенка.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки по месту жительства заявителей.

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 и получения 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 пособия;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

- отказ в назначении пособия.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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 или об отказе в назначении пособия принимается центром социальной поддержки в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

Уведомление о назначении или об отказе в назначении пособия направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

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

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

- 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";

- Закон Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 239 "О пособиях гражданам, имеющим детей";

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- 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";

- абзац исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П;

- постановление Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. N 247-пр "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание";

- 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";

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

- постановление Губернатора Хабаровского края от 30 января 2016 г. N 4 "О предоставлении пособия на ребенка в Хабаровском крае".

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

- постановление Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края".

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения пособия заявители представляют следующие документы:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

1) заявление о назначении пособия на ребенка по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, место жительства на территории Хабаровского края и принадлежность к гражданству. Проживание на территории края подтверждается регистрацией по месту жительства или решением суда об установлении факта проживания на территории края, для иностранных граждан и лиц без гражданства - видом на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий состав семьи (выписка из домовой книги, справка управления министерства внутренних дел России по Хабаровскому краю, жилищных организаций, управляющих компаний и других организаций, уполномоченных на ее выдачу);

5) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка, на которого назначается пособие, с заявителем (в случае отсутствия сведений об этом ребенке, в документе, подтверждающем состав семьи (копии судебных актов о признании совместного проживания с ребенком, об определении места жительства несовершеннолетнего));

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

6) свидетельство о заключении брака (в случае регистрации супруга (супруги) заявителя по другому месту жительства);

7) справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет (представляется ежегодно до исполнения ребенку восемнадцати лет);

8) свидетельство о расторжении брака (в случае, если брак между родителями ребенка расторгнут);

9) свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства в отношении ребенка, на которого назначается пособие);

10) документы, подтверждающие доходы членов семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, или документы, подтверждающие отсутствие доходов. Для подтверждения получения (уплаты) алиментов и их размера заявителем представляется один из следующих документов:

- справка организации, перечисляющей алименты;

- соглашение родителей об уплате алиментов, заверенное в установленном законодательством порядке;

- справка о размере алиментов, выданная службой судебных приставов;

- квитанции о получении алиментов.

Сведения о доходах граждан, осуществляющих трудовую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, подтверждаются копиями налоговых деклараций, заверенных налоговыми органами.

Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю или отдельным членам его семьи, подтверждаются копиями договоров, содержащих сведения о размерах доходов.

Отсутствие доходов у заявителя или отдельных членов его семьи подтверждается:

а) трудовой книжкой с отметкой об увольнении. В случае отсутствия у заявителя или отдельных членов его семьи трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что они нигде не работали и не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

б) копией налоговой декларации, заверенной налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

в) справкой об отсутствии исполнительных документов о взыскании алиментов на содержание ребенка на исполнении в Федеральной службе судебных приставов;

г) справкой о неполучении стипендии (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

д) справкой о нахождении под стражей, выданной соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

11) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 08 декабря 2014 г. N 275 "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

В случае, если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.6.2. Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно представляются:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

2.6.2.1. На детей одиноких матерей - справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

2.6.2.2. На детей, родители (один из родителей) которых обучаются (обучается) по очной, очно-заочной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования - справка профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования и организации дополнительного профессионального образования об обучении по очной, очно-заочной форме (представляется ежегодно до окончания срока обучения).

2.6.2.3. На детей из многодетной семьи:

- свидетельства о рождении всех детей (в том числе пасынков, падчериц) в возрасте до восемнадцати лет;
- свидетельство о заключении брака с матерью (отцом) пасынка (падчерицы);
- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с пасынком (падчерицей).

2.6.2.4. На ребенка-инвалида, на детей, родители (один из родителей) которых являются инвалидами (инвалидом) - справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

2.6.2.5. На детей, родители (один из родителей) которых относятся (относится) к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации - справка о принадлежности родителей (одного из родителей) к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, выданная органами местного самоуправления муниципального района, городского или сельского поселения либо общинами малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, либо общественными организациями коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

2.6.2.6. На детей, родители (один из родителей) которых уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, и в случаях, когда взыскание алиментов невозможно, - в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

- справка уполномоченных органов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
- справка Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) о взыскании алиментов.

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

- справка о неполучении аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации родителями (усыновителями) - в случае регистрации другого родителя (усыновителя) по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации

Федерации либо наличия факта регистрации родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации с момента рождения ребенка до регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края;

- сведения о принадлежности родителей (одного из родителей) к числу детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам из их числа - в случае назначения пособия на детей, родители (один из родителей) которых относятся (относится) к детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

2.6.3.1. На ребенка, находящегося под опекой (попечительством), представляются:

- решение (выписка из решения) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка.

2.6.3.2. На детей, родители (один из родителей) которых уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, и в случаях, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия представляется один из следующих документов:

- справка из соответствующего учреждения о месте нахождения в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка;

- справка, подтверждающая факт выезда гражданина на постоянное жительство за границу, выданная управлением министерства внутренних дел России по Хабаровскому краю, или справка иностранного государства о проживании гражданина на его территории в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации не заключен договор о правовой помощи;

- сведения Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.6.3[1]. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после принятия заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки.

Полученная из Единой государственной информационной системы социального обеспечения информация учитывается центром социальной поддержки при принятии решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

После принятия решения о назначении пособия специалист центра социальной поддержки выгружает информацию о назначении пособия из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в ЕГИССО согласно

регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

(пп. 2.6.3[1] введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

2.6.4. 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 Управление Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Хабаровскому краю, Управление Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Хабаровскому краю, министерство образования и науки Хабаровского края (Управление опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей), комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, Управление министерства внутренних дел России по Хабаровскому краю, органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации.

2.6.5. Способы получения заявителем указанных в подпункте 2.6.3 настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Указанные документы заявителем могут быть получены, в том числе в электронной форме любым не запрещенным законом способом.

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

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны 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.

2.6.7. 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, 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента (далее - документы), предоставляются заявителем лично либо через представителя в центр социальной поддержки непосредственно либо одним из следующих способов:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от

25.06.2018 N 100-П)

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

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".

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П, от 25.06.2018 N 100-П)

2.6.8. Абзац исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.9. Требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 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 отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении пособия являются:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

а) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по краю, установленной Губернатором края;

б) назначение аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) в другом субъекте Российской Федерации;

в) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

г) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

д) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается пособие на ребенка;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

е) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в зависимости от основания назначения пособия на ребенка);

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

ж) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

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

и) достижение ребенком возраста шестнадцати лет, а ребенком, который является инвалидом и (или) обучающимся в общеобразовательной организации, - восемнадцати лет;

к) объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособным.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и 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.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

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 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, в выходные, праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П, от 25.06.2018 N 100-П)

Абзац исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П.

При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления 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.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Портале, официальном сайте министерства, подсайтах центров социальной поддержки.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста центра социальной поддержки, предоставляющего государственную услугу.

2.12.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1 - 2.12.6 настоящего пункта, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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.

2.13. 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 настоящим 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 Портала и Единого портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу:

- 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 министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

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 законом.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

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".

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

### 3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов 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, используемом для предоставления государственной услуги:

- 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 в день поступления, в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;
- 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.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

(пп. 3.2.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

3.2.3. Исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. 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 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за назначение пособия, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в зависимости от основания), в том числе в электронной форме в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

Запрос документов (сведений) направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с документами.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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 пособия, формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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.

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления и документов.

3.4.2. Решение о назначении пособия принимается в соответствии с Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 239 "О пособии гражданам, имеющим детей" и при наличии у заявителя права на назначение пособия.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

Решение об отказе в назначении пособия принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

3.4.3. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью центра социальной поддержки.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

3.4.4. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия направляется центром социальной поддержки заявителю 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, в течение пяти дней с даты принятия соответствующего решения.

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П, от 25.06.2018 N 100-П)

Заявитель вправе в письменном виде указать иной, не противоречащий законодательству способ получения уведомления.

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от

30.10.2017 N 243-П)

3.5. Выплата пособия производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на счет, открытый в кредитной организации, либо через подразделение федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

Пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и министерством.

#### 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 специалистом центра социальной поддержки, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным 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.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих министерства,

центров социальной поддержки, руководителей и специалистов

центров социальной поддержки

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П)

## 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 края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных 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;

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

- 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.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

### 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>.

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.10.2017 N 243-П, от 25.06.2018 N 100-П)

### 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 дополнительных документов, 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. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6.1. 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.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

5.6.2. Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, и его 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, Портала и Единого портала, по факсимильной связи, через multifunctional center, 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, государственного служащего, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, 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.

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.

(п. 6.6 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.06.2018 N 100-П)

Заместитель начальника управления -

начальник отдела организации и методологии

предоставления мер социальной поддержки

Л.Г.Куликова

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по предоставлению

пособия на ребенка

## ИНФОРМАЦИЯ

### О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края  
от 25.06.2018 N 100-П)

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 - выходной

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

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

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 предоставлению

пособия на ребенка

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края

от 30.10.2017 N 243-П)

Форма

---

(наименование КГКУ - центра социальной поддержки населения)

Заявление

о назначении пособия на ребенка

Я, \_\_\_\_\_,

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

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения

ПАСПОРТ

(или иной документ, удостоверяющий личность)

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Прошу назначить мне пособие на ребенка (детей)

№ п/п

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (детей)

Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

1.

2.

3.

4.

Для назначения пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п/п

Наименование документов

Количество

№ п/п

Наименование документов, представляемых для назначения пособия в повышенном

размере, назначения пособия опекуну (попечителю)

Количество

1.

Свидетельство о рождении ребенка (детей)

9.

2.

Документ, подтверждающий состав семьи

10.

3.

Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка, на которого назначается пособие, с заявителем

11.

4.

Документы, подтверждающие доходы членов семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, или документы, подтверждающие отсутствие доходов

12.

5.

Согласие на обработку персональных данных

13.

6.

Дополнительно представляю:

14.

7.

8.

Сообщаю сведения о месте жительства другого родителя (усыновителя) (в случае

регистрации другого родителя (усыновителя) по иному месту жительства в другом субъекте Российской Федерации)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) другого родителя ребенка

Дата рождения

Адрес регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации

Сообщаю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи <\*>

Число, месяц и год рождения члена семьи

Степень родства

1.

2.

3.

4.

5.

-----

<\*> в составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

N п/п

Вид полученного дохода

Сумма дохода (руб. коп.)

Место получения дохода с указанием работодателя - юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения и пр.

1.

Доходы, полученные от трудовой деятельности

2.

Денежное довольствие

3.

Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и др.)

4.

Иные полученные доходы, всего:

доходы от трудовой деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

доходы, полученные от личного подсобного хозяйства

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю или отдельным членам его семьи

полученные алименты

Иные доходы

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек

В случае отсутствия у заявителя или отдельных членов его семьи трудовой книжки указываются сведения о том, что они нигде не работали и не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

---

---

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов,

---

Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, в пользу которого производится удержания)

Обязуюсь в месячный срок сообщить в центр социальной поддержки обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер пособия на ребенка (увеличении среднедушевого дохода семьи, изменении состава семьи, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, перемене места жительства, установлении отцовства в отношении ребенка, получении пособия другим родителем, получении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), объявлении ребенка полностью дееспособным).

Предупрежден(а) о необходимости предоставления справки из общеобразовательного учреждения не позднее чем в месяце исполнения ребенку 16 лет, а также о представлении заявления и документов, подтверждающих состав и доходы семьи, один раз в два года со дня представления ранее поданных документов. В случае непредставления документов,

подтверждающих состав и доходы семьи, в соответствующем месяце последнего года срока выплата пособия на ребенка прекращается с 01 числа следующего месяца.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации за мошенничество при получении выплат путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Способ получения пособия на ребенка (детей):

почтовым переводом

перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации

---

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка (заполняется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за назначение пособия)

Среднедушевой доход семьи гр. \_\_\_\_\_

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

за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года составил

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

---

в месяц на человека, т.е. % процентов размера прожиточного минимума в  
среднем на душу населения, установленного в \_\_\_\_\_.

(наименование субъекта Российской Федерации)

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на месяц \_\_\_\_\_ года  
составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

подпись специалиста)

-----

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении пособия на ребенка и документы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ принял.

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

(дата) (Ф.И.О. (последнее - при наличии),

подпись специалиста)