

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

ОТ 23 АВГУСТА 2019 ГОДА N 185-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ

(с изменениями на 19 мая 2023 года)

(в ред. [приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 257-П](#), [от 06.12.2021 N 322-П](#), [приказов Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П](#), [от 19.05.2023 N 126-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 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов 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:

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 257-П](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

2. Признать утратившими силу:

[приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18 июня 2013 г. N 140-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в случае рождения \(усыновления\) третьего ребенка или последующих детей, в том числе в электронном виде"](#);

[приказ 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"](#);

[приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30 июня 2016 г. N 112-П "О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 18 июня 2013 г. N 140-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, в том числе в электронном виде";](#)

[приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 23 декабря 2016 г. N 225-П "О внесении изменений в приказ Минсоцзащиты Хабаровского края от 18 июня 2013 г. N 140-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в случае рождения \(усыновления\) третьего ребенка или последующих детей, в том числе в электронном виде".](#)

И.о. министра
Н.Н.Нелюбина

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 23 августа 2019 г. N 185-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ

(в ред. [приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 257-П, от 06.12.2021 N 322-П, приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П, от 19.05.2023 N 126-П](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее - государственная услуга).

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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 - центр социальной поддержки населения) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входит постоянно или преимущественно проживающий на территории Хабаровского края один из родителей (усыновителей) в случае рождения после 31 декабря 2012 г. (усыновления родившегося после 31 декабря 2012 г.) третьего ребенка или последующих детей в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины среднедушевого денежного дохода населения в Хабаровском крае.

1.2.3. Ежемесячная денежная выплата в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата) назначается со дня рождения третьего ребенка или последующих детей по день достижения ребенком возраста трех лет.

1.2.4. Ежемесячная денежная выплата назначается, если обращение за ней последовало не позднее одного года со дня рождения третьего ребенка или последующих детей.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении одного года со дня рождения третьего ребенка или последующих детей она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за один год до дня обращения за ее назначением. В этом случае ежемесячная денежная выплата выплачивается за истекшее время в размерах, равных величине прожиточного минимума для детей, действующей на момент обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края (далее - министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал)

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

(пп. 1.3.1.1 в ред. [приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П](#))

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;

- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

(пп. 1.3.1.2 в ред. [приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П](#))

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки населения.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки населения, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или демонстрационных системах центра социальной поддержки населения на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулиющее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки населения.

При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;
- отказ в назначении ежемесячной денежной 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 либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается центром социальной поддержки населения в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

При пересылке заявления и документов по почте решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 дней со дня их поступления в центр социальной поддержки населения.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю многофункциональным центром в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При представлении документов в форме электронных документов уведомление о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение 5 рабочих дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявителем подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, предусмотренной Приложением к Административному регламенту (далее - заявление), к которому в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации представляются следующие документы (сведения):

1) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) о смерти родителя ребенка и (или) ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) ребенка на территории края - в случае отсутствия у него регистрации по месту жительства на территории края;

5) документы (сведения), содержащие сведения о размере:

а) стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям - в случае обучения по очной форме обучения заявителя и (или) членов его семьи, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, до окончания ими такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

б) ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, - в случае получения заявителем и (или) членами его семьи ежемесячного пожизненного содержания;

в) единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, - в случае прохождения заявителем и (или) членами его семьи федеральной государственной службы;

г) пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, - в случае прохождения заявителем и (или) членами его семьи федеральной государственной службы;

д) вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, - в случае, если заявитель и (или) члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации;

е) денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрены прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), - в случае, если заявитель и (или) члены его семьи являются сотрудниками федеральной государственной службы;

ж) полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, - в случае выплаты компенсации за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

з) доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, - в случае осуществления заявителем и (или) членами его семьи трудовой (предпринимательской) деятельности за пределами Российской Федерации;

б) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы, - в случае прохождения заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

7) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда - в случае прохождения заявителем или членами его семьи принудительного лечения по решению суда;

8) о размере алиментов, выплачиваемых в другую семью;

9) согласие на обработку персональных данных по форме, утверждаемой приказом министерства (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru).

(пп. 2.6.1 в ред. [приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П](#))

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 вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах);

- о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях начиная с 1 января 2022 г.;

- о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

- о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в [статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации](#), а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака, о смерти члена семьи) - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", - в случае регистрации в налоговом органе заявителя и (или) члена его семьи в качестве самозанятого;

- о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- о получаемых алиментах (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);
- о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- о смерти ребенка;
- о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода семьи;
- о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам;
- о размере стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;
- о выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;
- о выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- о получении (неполучении, прекращении выплаты) аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка (если родители ребенка имели регистрацию в другом субъекте до обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты);

- о призыве по мобилизации или прохождении военной службы (службы) гражданином, призванным с территории края на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"](#));

- о факте обучения ребенка (детей) старше 18 лет в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования и получении (неполучении) стипендии - в случае обучения ребенка (детей) по очной форме обучения в образовательных организациях, до окончания им (ими) такого обучения, но не более чем до достижения им (ими) возраста 23 лет.

(пп. 2.6.2 в ред. [приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П](#))

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 внутренних дел, органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации, Федеральная налоговая служба.

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

2.6.4. Способы получения заявителем указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 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);

- текст документов должен поддаваться прочтению;

- текст документов не должен 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 раздела 2 Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через уполномоченного представителя непосредственно в центр социальной поддержки населения либо:

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

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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

При направлении заявления и документов с использованием Единого портала или 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. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Центр социальной поддержки населения 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 денежной выплаты являются:

а) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

б) нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на полном государственном обеспечении;

в) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

г) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

д) превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода населения в Хабаровском крае;

е) получение родителем ежемесячной денежной выплаты, пособия, доплаты по тем же основаниям в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации;

ж) назначение на ребенка, в связи с рождением которого обращается заявитель, ежемесячной выплаты в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"](#).

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

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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

(пп. 2.8.3 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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 Единого портала или Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения путем присвоения входящего регистрационного номера в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее - программный комплекс).

Заявление, поступившее через Единый портал или Портал в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления. При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки населения, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки населения и графике его работы.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное движение и разворот кресел-колясок. Размещение столов в помещении осуществляется с учетом необходимости обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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 центру социальной поддержки населения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки населения, входа в центры социальной поддержки населения 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 населения 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 населения, 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 непосредственно для приема, получения информации и заполнения необходимых документов.

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 населения, 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 или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки населения 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 получения консультаций по вопросам предоставления 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 порядка информирования о предоставлении 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 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- 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 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 населения 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, на Едином портале и Портале.

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

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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

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

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-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"](#).

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 денежной 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 раздела 2 Административного регламента (далее - документы), от заявителей в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием заявления и документов:

1) при личном приеме:

- выдает бланк заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление в программном комплексе и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи;

- выполняет поиск личного дела гражданина в программном комплексе на основании заявления гражданина о назначении ежемесячной денежной выплаты и создает в данном комплексе заявление в электронном виде (при этом в заявлении автоматически проставляется статус "Сформировано"). Если гражданин обращается впервые, специалист центра социальной поддержки населения создает в программном комплексе личное дело, внося в него идентификационные данные гражданина, после чего создает заявление в электронном виде;

- создает электронные образы подписанного заявления и документов, представленных гражданином в ходе приема на бумажном носителе (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем, в том числе

подписанное гражданином заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, и сохраняет результаты сканирования в электронной форме документа в программном комплексе);

- заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, после создания электронных образов возвращаются гражданину. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в оригинале, которые не могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не сканируются и гражданину не возвращаются, приобщаются к личному делу, которое ведется в бумажном виде.

Документы (сведения), поступившие в результате межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде, прикрепляются к созданным в программном комплексе документам в соответствии с типом (наименованием) обрабатываемого документа;

2) 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.

Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, сканируются в форме, которой они были представлены заявителем, в том числе подписанное гражданином заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, и сохраняет результаты сканирования в электронной форме документа в программном комплексе. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в оригинале, которые не могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не сканируются, приобщаются к личному делу, которое ведется в бумажном виде.

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 раздела 2 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;

3) при поступлении документов в электронном виде с использованием Единого портала или 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.

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления в электронной форме используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела в программном комплексе.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки населения для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале учреждений социальной поддержки и

социального обслуживания населения Хабаровского края <https://mszn27.ru> в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

(пп. 3.2.2 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

3.2.3. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

(пп. 3.2.3 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов центром социальной поддержки либо многофункциональным центром.

(пп. 3.2.4 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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 двух рабочих дней после приема и регистрации заявления с документами.

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 населения.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня формирует электронное личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

3.3.4. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки населения в результате межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, сканируются. Результаты сканирования

сохраняются в электронной форме документа в электронном личном деле заявителя в программном комплексе.

(пп. 3.3.4 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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.

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки и о его льготной категории.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается центром социальной поддержки населения при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист центра социальной поддержки населения выгружает информацию о назначении ежемесячной денежной выплаты из программного комплекса и размещает ее в ЕГИССО согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

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

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

3.4.2. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

При пересылке заявления и документов по почте решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 дней со дня их получения центром социальной поддержки населения.

3.4.4. Уведомление о назначении (либо решение об отказе в назначении) ежемесячной денежной 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 Единый портал и Портал.

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

(пп. 3.4.4 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в действующей редакции.

3.5.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;

- принимает заявление и оригиналы следующих документов:

документ, подтверждающий совместное проживание детей с заявителем (справка жилищной организации, управляющей компании, расчетно-кассового центра, паспортного стола и другой организации, уполномоченной на ее выдачу, выписка из домовой книги, адресная справка органов внутренних дел);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления);

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в зависимости от основания).

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Полученные сведения передаются в центр социальной поддержки населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки.

3.5.3. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки населения

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки населения электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки населения заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки населения.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки населения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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 населения осуществляется руководителем центра

социальной поддержки населения.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки населения осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

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, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки населения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

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 населения, руководителя центра социальной поддержки населения, 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 МИНИСТЕРСТВА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА, СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки населения, специалистов центра социальной поддержки населения, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) 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 при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

- 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 населения, специалиста центра социальной поддержки населения 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;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 257-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 подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных [частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки населения, предоставляющие государственную услугу, 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.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, государственный гражданский служащий, специалист центра социальной поддержки населения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пп. 5.4.3 в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

5.4.4. 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 указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. 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.

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

При рассмотрении жалобы министерством 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 жалобы, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки населения 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.

5.7. 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;

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 257-П](#))

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 НАСЕЛЕНИЯ

Утратил силу. - [Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 257-П.](#)

Приложение

**к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты в случае
рождения (усыновления) третьего ребенка
или последующих детей**

(в ред. [приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06.12.2021 N 322-П](#))

Форма

В _____

(наименование центра социальной

поддержки населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

проживающего (ей) по адресу: _____

(полный адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид, серия, номер)

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения

(усыновления) третьего ребенка или последующих детей

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в случае рождения

(усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее – ежемесячная

денежная выплата) в связи с рождением:

Фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии)	Число, месяц и год рождения ребенка
---	-------------------------------------

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров/листов
1.	Документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства на территории края и принадлежность к гражданству	
2.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату	

3.	Свидетельства о рождении (смерти) других детей, учитываемых при определении права на ежемесячную денежную выплату	
4.	Документ, подтверждающий совместное проживание детей с заявителем (выписка из домовой книги, адресная справка органов внутренних дел, справка жилищных организаций, управляющих компаний и других организаций, уполномоченных на ее выдачу, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), копии судебных актов о совместном проживании с ребенком либо об определении места жительства несовершеннолетнего)	
5.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) другого родителя	
6.	Свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства (в соответствующем случае)	
7.	Документы, подтверждающие доходы членов семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (перечень видов дохода семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода, утвержден постановлением Губернатора Хабаровского края от 30.01.2016 N 4), или документы, подтверждающие отсутствие доходов	

Сведения о месте жительства (месте пребывания) родителей ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (в случае, если до обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты родители ребенка проживали в другом субъекте Российской Федерации (указать адрес прежнего места жительства): _____

В случае если гражданин, имеющий право на ежемесячную денежную выплату,

является единственным родителем ребенка, в связи с рождением (усыновлением)

которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, об этом необходимо

указать: _____

Заявляю, что за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____

20__ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи <*> (последнее - при наличии)	Число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
-------	--	---	-----------------

* в составе семьи указывается и сам заявитель

составила:

№ 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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме _____ рублей ____ копеек, удерживаемые: _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. (последнее – при наличии) лица,

в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. наступлении

обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной

выплаты, обязуюсь сообщить в течение месяца со дня их наступления.

Предупрежден (а) об уголовной ответственности в соответствии со

[статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации](#) за предоставление

заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Способ получения ежемесячной денежной выплаты:

☐

☐ | | перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации

☐

☐

☐ | | через отделение почтовой связи

☐

(номер счета и отделения кредитной организации или номер отделения

федеральной почтовой связи)

Подпись заявителя _____ Дата "___" _____ 20___ г.

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение
ежемесячной денежной выплаты (заполняется специалистом центра социальной
поддержки населения, осуществляющим назначение и выплату государственных
пособий гражданам, имеющим детей) .

Среднедушевой доход семьи _____

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

за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. составил

_____ рублей _____ копеек _____

(сумма прописью)

в месяц на человека, т.е. _____ % величины среднедушевого денежного дохода

населения в Хабаровском крае за _____ год.

Величина среднедушевого денежного дохода населения в Хабаровском крае

за _____ год составляет _____ рублей _____ копеек.

Согласие на обработку своих персональных данных и детей прилагаю.

Подпись специалиста _____ Дата "___" _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения

(усыновления) третьего ребенка или последующих детей и документы

_____ принял

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

Подпись специалиста _____

Дата "___" _____ 20__ г.