



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019

г. Красноярск

№ 759-п

Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, статьями 7, 8, 9, 10, 11, 13, 16 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременного пособия при рождении одновременно двух и более детей согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок предоставления ежегодного пособия на ребенка школьного возраста согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной компенсации расходов по оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края для проезда детей школьного возраста согласно приложению № 3.

4. Утвердить Порядок предоставления ежемесячного пособия семьям, имеющим детей, в которых родители (лица, их заменяющие) – инвалиды, согласно приложению № 4.

5. Утвердить Порядок предоставления бесплатных путевок на санаторно-курортное лечение согласно приложению № 5.

6. Утвердить Порядок предоставления компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно согласно приложению № 6.

7. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел согласно приложению № 7.

8. Признать утратившими силу:

пункты 1–6, 8 постановления Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае»;

постановление Правительства Красноярского края от 07.05.2013 № 236-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края

от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае»;

пункты 8, 10 постановления Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 700-п «О внесении изменений в отдельные постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края в части совершенствования предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки граждан и признании утратившими силу постановлений Правительства Красноярского края»;

пункты 1, 4 постановления Правительства Красноярского края от 27.05.2014 № 209-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Красноярского края в сфере социальной поддержки семей, имеющих детей»;

пункт 2 постановления Правительства Красноярского края от 17.03.2015 № 104-п «О внесении изменений в отдельные постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края в части совершенствования предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки граждан в денежной форме»;

пункты 6, 10–12 постановления Правительства Красноярского края от 02.06.2015 № 271-п «О внесении изменений в отдельные постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края и признании утратившими силу постановлений Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края в сфере социальной поддержки граждан в целях оптимизации механизма денежных выплат»;

пункт 8 постановления Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 148-п «О внесении изменений в отдельные постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края в сфере социальной поддержки населения»;

постановление Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 150-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае»;

пункт 9 постановления Правительства Красноярского края от 14.02.2017 № 81-п «О внесении изменений в отдельные постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края в сфере социальной поддержки граждан»;

пункт 11 постановления Правительства Красноярского края от 01.06.2018 № 325-п «О внесении изменений в отдельные постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края в сфере социальной поддержки граждан»;

пункты 2–5 постановления Правительства Красноярского края от 12.02.2019 № 72-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета»;

постановление Правительства Красноярского края от 19.03.2019 № 120-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Красноярского края в сфере социальной поддержки семей, имеющих детей».

9. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

10. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем через 10 дней после его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

**Порядок предоставления единовременного пособия при рождении
одновременно двух и более детей**

1. Порядок предоставления единовременного пособия при рождении одновременно двух и более детей (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 7 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» и устанавливает правила назначения и выплаты единовременного пособия при рождении одновременно двух и более детей (далее – единовременное пособие) одному из родителей (лицу, его заменяющему) при рождении двух и более детей одновременно (далее – заявитель).

2. Предоставление единовременного пособия осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (далее – уполномоченное учреждение).

3. Для назначения единовременного пособия заявитель или его законный представитель, или уполномоченный им на основании доверенности представитель (далее – представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) заявление о назначении единовременного пособия (далее – заявление), в котором указываются:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) и адрес проживания заявителя;

б) сведения о детях (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения);

в) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя открытого Пенсионным фондом Российской Федерации индивидуального лицевого счета;

г) реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации, либо номер отделения почтовой связи;

д) согласие на обработку персональных данных заявителя и представителя (в случае подачи заявления представителем);

е) способ направления уведомления о принятом решении о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении (путем почтового отправления либо направления по адресу электронной почты, либо в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг);

ж) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), документе, удостоверяющем личность представителя, документе, подтверждающем полномочия представителя, его контактный телефон);

з) контактный телефон заявителя.

4. При личном обращении с заявлением и прилагаемыми к нему документами в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или многофункциональный центр за назначением единовременного пособия заявитель (представитель) предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления через представителя.

5. Перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копии свидетельств о рождении детей;

в) копия свидетельства о регистрации по месту жительства заявителя на территории Красноярского края при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края, а также при подаче иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется по инициативе заявителя);

г) копия решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Красноярского края – в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края;

д) копия документа, подтверждающего факт усыновления (удочерения), установления опеки (предварительной опеки) над детьми, передачи на воспитание в приемную семью (копия вступившего в силу решения суда об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, копия договора о передаче детей на воспитание в приемную семью) – в соответствующих случаях для усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой либо приемных детей;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации, представляется по инициативе заявителя);

ж) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (представляется в случае подачи заявления через представителя).

6. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 5 Порядка, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е» пункта 5 Порядка, представляются по собственной инициативе заявителя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, уполномоченное учреждение запрашивает указанные документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «е» пункта 5 Порядка, и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение запрашивает указанный документ (содержащуюся в нем информацию) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «е» пункта 5 Порядка, и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ для открытия заявителю индивидуального лицевого счета не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

7. Заявление с прилагаемыми к нему документами заявитель (представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или многофункциональный центр лично либо направляет их в уполномоченное учреждение почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляет их в виде электронного документа (пакета документов) с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем или представителем в уполномоченное учреждение лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Направленные в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы (пакет документов) могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем (представителем) представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Уполномоченное учреждение регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в уполномоченное учреждение. В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в уполномоченное учреждение в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в уполномоченное учреждение.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – проверка подписи), с использованием которой подписаны указанные заявление и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченное учреждение в течение 3 дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного учреждения и направляется заявителю в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

8. Многофункциональный центр:

осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в многофункциональный центр;

направляет представленное заявление с прилагаемыми к нему документами в уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема многофункциональным центром.

Взаимодействие многофункционального центра с уполномоченным учреждением в целях предоставления единовременного пособия осуществляется без участия заявителя (представителя) по соглашению о взаимодействии, заключенному в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

Основаниями для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия являются:

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1 Порядка, имеющих право на получение единовременного пособия;

обращение за назначением единовременного пособия после истечения шести месяцев со дня рождения детей;

рождение мертвого ребенка (детей);

смерть ребенка (детей) на первой неделе жизни;

смерть ребенка (детей), наступившая до момента обращения за единовременным пособием;

непредставление заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «е» пункта 5 Порядка, представляемых по инициативе заявителя.

Уведомление о назначении единовременного пособия (отказе в назначении) направляется заявителю уполномоченным учреждением способом, указанным в заявлении, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В уведомлении об отказе в назначении единовременного пособия указываются причины отказа и порядок его обжалования.

10. Выплата единовременного пособия заявителю осуществляется уполномоченным учреждением через отделение почтовой связи или через российскую кредитную организацию не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

**Порядок предоставления ежегодного пособия на ребенка
школьного возраста**

1. Порядок предоставления ежегодного пособия на ребенка школьного возраста (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» и устанавливает правила назначения и выплаты ежегодного пособия на ребенка школьного возраста (далее – ежегодное пособие) одному из родителей (лицу, его заменяющему) многодетной семьи, семьи, в которой оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, неполной семьи, в которой родитель (лицо, его заменяющее) – инвалид (далее – заявитель), совместно проживающему с ребенком (детьми).

2. Предоставление ежегодного пособия осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (далее – уполномоченное учреждение).

3. Для назначения ежегодного пособия заявитель или его законный представитель, или уполномоченный им на основании доверенности представитель (далее – представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) заявление о назначении ежегодного пособия (далее – заявление), в котором указываются:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) и адрес проживания заявителя;

б) сведения о составе семьи заявителя (ребенок (дети), второй родитель, лицо, его заменяющее), проживающие совместно с заявителем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей));

в) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя открытого Пенсионным фондом Российской Федерации индивидуального лицевого счета;

г) реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации, либо номер отделения почтовой связи;

д) согласие на обработку персональных данных заявителя и представителя (в случае подачи заявления представителем);

е) способ направления уведомления о принятом решении о назначении ежегодного пособия либо об отказе в назначении (путем почтового отправления либо направления по адресу электронной почты, либо в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг);

ж) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), о документе, удостоверяющем личность представителя, о документе, подтверждающем полномочия представителя, его контактный телефон);

з) контактный телефон заявителя.

Одновременно с заявлением заявитель представляет заявления лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

4. При личном обращении с заявлением и прилагаемыми к нему документами в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или многофункциональный центр за назначением ежегодного пособия заявитель (представитель) предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления через представителя.

5. Перечень документов, необходимых для назначения ежегодного пособия:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия(и) свидетельства о рождении ребенка (детей), обучающегося в общеобразовательной организации либо обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования и образовательным программам среднего общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, для многодетных семей дополнительно – копии свидетельств о рождении остальных детей, не достигших возраста 18 лет;

в) справка(и), подтверждающая(ие) факт обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации либо обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования и образовательным программам среднего общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (представляется по инициативе заявителя);

г) копия свидетельства о регистрации по месту жительства заявителя на территории Красноярского края при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края, а также при подаче иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется по инициативе заявителя);

д) копия решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Красноярского края – в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края;

е) копии(я) справок(и), подтверждающих(ая) факт установления инвалидности родителей(я) (лиц(а), их (его) заменяющих), выданные

федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, или неполных семей, в которых родитель (лицо, его заменяющее) – инвалид) (представляются по инициативе заявителя);

ж) копия документа, подтверждающего факт усыновления (удочерения), установления опеки (предварительной опеки), попечительства над ребенком (детьми), передачи на воспитание в приемную семью (копия вступившего в силу решения суда об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) – в соответствующих случаях для усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством) либо приемных детей;

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации, предоставляется по инициативе заявителя);

и) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (представляется в случае подачи заявления через представителя).

6. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «ж» пункта 5 Порядка, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «з» пункта 5 Порядка, представляются по инициативе заявителя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, уполномоченное учреждение запрашивает указанные документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Документ, указанный в подпункте «в» пункта 5 Порядка, представляется заявителем по собственной инициативе в случае, если ребенок (дети) обучается в государственной, муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «з» пункта 5 Порядка, и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение запрашивает указанный документ (содержащуюся в нем информацию) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «з» пункта 5 Порядка, и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

7. Заявление с прилагаемыми к нему документами заявитель (представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или многофункциональный центр лично, либо направляет их в уполномоченное учреждение почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляет их в виде электронного документа (пакета документов) с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем или представителем в уполномоченное учреждение лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Направленные в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы (пакет документов) могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем (представителем) представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Уполномоченное учреждение регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в уполномоченное учреждение. В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в уполномоченное учреждение в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в уполномоченное учреждение.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – проверка подписи), с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного учреждения и направляется заявителю в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

8. Многофункциональный центр:

осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в многофункциональный центр;

направляет представленное заявление с прилагаемыми к нему документами в уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема многофункциональным центром.

Взаимодействие многофункционального центра с уполномоченным учреждением в целях предоставления ежегодного пособия осуществляется без участия заявителя (представителя) по соглашению о взаимодействии, заключенному в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Решение о назначении ежегодного пособия либо об отказе в его назначении принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

10. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежегодного пособия являются:

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1 Порядка, имеющих право на получение ежегодного пособия;

непредставление заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «г», «е», «з» пункта 5 Порядка, представляемых по инициативе заявителя.

Уведомление о назначении ежегодного пособия (отказе в его назначении) направляется заявителю уполномоченным учреждением способом, указанным в заявлении, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В уведомлении об отказе в назначении ежегодного пособия указываются причины отказа и порядок его обжалования.

11. Выплата ежегодного пособия осуществляется заявителю ежегодно уполномоченным учреждением через отделение почтовой связи или через российскую кредитную организацию не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

Порядок предоставления ежемесячной компенсации расходов по оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края для проезда детей школьного возраста

1. Порядок предоставления ежемесячной компенсации расходов по оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края для проезда детей школьного возраста (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» и устанавливает правила назначения и выплаты ежемесячной компенсации расходов по оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края для проезда детей школьного возраста (далее – ежемесячная компенсация расходов) одному из родителей (лицу, его заменяющему) многодетной семьи, семьи, в которой оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, неполной семьи, в которой родитель (лицо, его заменяющее) – инвалид (далее – заявитель), совместно проживающему с ребенком (детьми) школьного возраста.

2. Предоставление ежемесячной компенсации расходов осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (далее – уполномоченное учреждение).

3. Для назначения ежемесячной компенсации расходов заявитель или его законный представитель, или уполномоченный им на основании доверенности представитель (далее – представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) заявление о назначении ежемесячной компенсации расходов (далее – заявление), в котором указываются:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) и адрес проживания заявителя;

б) сведения о составе семьи заявителя (ребенок (дети), второй родитель, лицо, его заменяющее), проживающие совместно с заявителем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей));

в) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя, открытого Пенсионным фондом Российской Федерации индивидуального лицевого счета;

г) реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации, либо номер отделения почтовой связи;

д) согласие на обработку персональных данных заявителя и представителя (в случае подачи заявления представителем);

е) способ направления уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной компенсации расходов либо об отказе в назначении (путем почтового отправления либо направления по адресу электронной почты, либо в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг);

ж) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), документе, удостоверяющем личность представителя, о документе, подтверждающем полномочия представителя, его контактный телефон);

з) контактный телефон заявителя.

Одновременно с заявлением о назначении ежемесячной компенсации расходов заявитель представляет заявления лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

4. При личном обращении с заявлением и прилагаемыми к нему документами в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или многофункциональный центр за назначением ежемесячной компенсации расходов заявитель (представитель) предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления через представителя.

5. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации расходов при первоначальном обращении:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия(и) свидетельства о рождении ребенка (детей), обучающегося в общеобразовательной организации либо обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования и образовательным программам среднего общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, для многодетных семей дополнительно – копии свидетельств о рождении остальных детей, не достигших возраста 18 лет;

в) справка(и), подтверждающая(ие) факт и период обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации либо обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования и образовательным программам среднего общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (представляется по инициативе заявителя);

г) копия свидетельства о регистрации по месту жительства заявителя на территории Красноярского края при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края, а также при подаче иного документа,

удостоверяющего личность заявителя (представляется по инициативе заявителя);

д) копия решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Красноярского края – в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края;

е) копии(я) справок(и), подтверждающих(ая) факт установления инвалидности родителей(я) (лиц(а), их (его) заменяющих), выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, или неполных семей, в которых родитель (лицо, его заменяющее) – инвалид) (представляются по инициативе заявителя);

ж) копия документа, подтверждающего факт усыновления (удочерения), установления опеки (предварительной опеки), попечительства над ребенком (детьми), передачи на воспитание в приемную семью (копия вступившего в силу решения суда об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) – в соответствующих случаях для усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством) либо приемных детей;

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации, предоставляется по инициативе заявителя);

и) платежный документ, подтверждающий факт пополнения социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края для проезда ребенка школьного возраста (чек);

к) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (представляется в случае подачи заявления через представителя).

При последующих обращениях заявителя (представителя) за ежемесячной компенсацией расходов к заявлению прилагается платежный документ, подтверждающий факт пополнения социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края для проезда ребенка (детей) школьного возраста (чек).

6. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «ж», «и» пункта 5 Порядка, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «з» пункта 5 Порядка, представляются по собственной инициативе заявителя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, уполномоченное учреждение запрашивает указанные документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Документ, указанный в подпункте «в» пункта 5 Порядка, представляется заявителем по собственной инициативе в случае, если ребенок (дети) обучается в государственной, муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «з» пункта 5 Порядка, и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение запрашивает указанный документ (содержащуюся в нем информацию) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «з» пункта 5 Порядка, и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

7. Заявление с прилагаемыми к нему документами заявитель (представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или многофункциональный центр лично либо направляет их в уполномоченное учреждение почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляет их в виде электронного документа (пакета документов) с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем или представителем в уполномоченное учреждение лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг», с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Направленные в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы (пакет документов) могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем (представителем) представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Уполномоченное учреждение регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в уполномоченное учреждение. В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в уполномоченное учреждение в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в уполномоченное учреждение.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – проверка подписи), с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или представителю уведомление об этом

в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного учреждения и направляется заявителю в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

8. Многофункциональный центр:

осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в многофункциональный центр;

направляет представленное заявление с прилагаемыми к нему документами в уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема многофункциональным центром.

Взаимодействие многофункционального центра с уполномоченным учреждением в целях предоставления ежемесячной компенсации расходов осуществляется без участия заявителя (представителя) по соглашению о взаимодействии, заключенному в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Решение о назначении ежемесячной компенсации расходов либо об отказе в назначении принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

10. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации расходов являются:

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1 Порядка, имеющих право на получение ежемесячной компенсации расходов;

обращение за назначением ежемесячной компенсации расходов по истечении шести месяцев с даты пополнения социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края;

непредставление заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «г», «е», «з» пункта 5 Порядка, представляемых по инициативе заявителя.

Уведомление о назначении ежемесячной компенсации расходов (отказе в её назначении) направляется заявителю уполномоченным учреждением способом, указанным в заявлении, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В уведомлении об отказе в назначении ежемесячной компенсации расходов указываются причины отказа и порядок его обжалования.

11. Выплата ежемесячной компенсации расходов осуществляется заявителю уполномоченным учреждением через отделение почтовой связи или через российскую кредитную организацию не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 5 Порядка.

**Порядок предоставления ежемесячного пособия семьям, имеющим детей,
в которых родители (лица, их заменяющие) – инвалиды**

1. Порядок предоставления ежемесячного пособия семьям, имеющим детей, в которых родители (лица, их заменяющие) – инвалиды (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 10 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» и устанавливает правила назначения и выплаты ежемесячного пособия одному из родителей (лицу, его заменяющему) семьи, в которой оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, имеющие I или II группы инвалидности, а также признанные до 1 января 2010 года инвалидами, имеющими III и II степень ограничения способности к трудовой деятельности до очередного переосвидетельствования, или родитель (лицо, его заменяющее) в неполной семье – инвалид, имеющий I или II группы инвалидности, а также признанный до 1 января 2010 года инвалидом, имеющим III и II степень ограничения способности к трудовой деятельности до очередного переосвидетельствования (далее – заявитель), имеющие несовершеннолетних детей и проживающие совместно с ними, или детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет (далее – ежемесячное пособие).

2. Предоставление ежемесячного пособия осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (далее – уполномоченное учреждение).

3. Для назначения ежемесячного пособия заявитель, или его законный представитель, или уполномоченный им на основании доверенности представитель (далее – представитель) представляет в уполномоченное учреждение (его территориальное отделение) или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) заявление о назначении ежемесячного пособия (далее – заявление), в котором указываются:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) и адрес проживания заявителя;

б) сведения о составе семьи заявителя (ребенок (дети), второй родитель, лицо, его заменяющее), проживающие совместно с заявителем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей));