



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 мая 2025 г.      № 210-пр  
г. Хабаровск

О внесении изменений в отдельные  
постановления      Правительства  
Хабаровского края

Правительство края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Хабаровского края от 24 сентября 2014 г. № 336-пр "Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний), а также оплаты их проезда к месту лечения (отдыха) и обратно", исключив в пункте 3 слова ", министерству образования и науки края".

2. Внести в Порядок предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний), а также оплаты их проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 24 сентября 2014 г. № 336-пр, следующие изменения:

2.1. В пункте 1.3 раздела 1 слова "и министерству образования и науки Хабаровского края" исключить.

2.2. Пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

"2.1. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в организациях, подведомственных министерству социальной защиты Хабаровского края, предоставляются организациями, подведомственными министерству социальной защиты Хабаровского края.

Путевки приобретаются организациями, подведомственными министерству социальной защиты Хабаровского края, в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

### "3. Предоставление путевок в санаторно-курортные организации

3.1. Для предоставления ребенку путевки в санаторно-курортную организацию законный представитель ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лицо из числа детей-сирот, представитель лица из числа детей-сирот (далее – заявитель) представляет заявление о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию (далее – заявление). Типовая форма заявления размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

3.2. Заявление и документы подаются заявителем в краевое государственное казенное учреждение – центр социальной поддержки населения по месту жительства (далее – Центр социальной поддержки населения):

- 1) на бумажном носителе:
  - при личном обращении;
  - через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр);
  - посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (за исключением полномочий законного представителя), – в случае, если обращается представитель заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка-сироты, о смерти, о заключении (расторжении) брака) – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий отнесение к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, – в случае установления статуса компетентным органом иностранного государства;

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае установления опеки и попечительства на территории иностранного государства;

6) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной правовым актом Министерства здравоохранения Российской Федерации, выданная не позднее 12 месяцев со дня ее оформления медицинской организацией (далее – справка по учетной форме);

7) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством социальной защиты Хабаровского края и размещенной на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)) (далее – согласие на обработку персональных данных).

Документы, предусмотренные подпунктами 3 – 5 настоящего пункта, оформленные на иностранном языке, представляются заявителем с переводом на русский язык, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего раздела, представляются в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, посредством почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются, за исключением согласия на обработку персональных данных.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. В случае представления заявителем при непосредственном обращении оригиналов документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, работник Центра социальной поддержки населения (многофункционального центра) снимает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 3.3

настоящего раздела, посредством почтовой связи Центр социальной поддержки населения не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет заявителю посредством почтовой связи письменное уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов, по адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, в электронном виде с использованием Единого портала или Портала в день их поступления в Центр социальной поддержки населения заявителю автоматически отправляется уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов.

3.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 3.3 настоящего раздела, регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Центр социальной поддержки населения.

Поступившие в Центр социальной поддержки населения заявление и документы сканируются и сохраняются в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее – программный комплекс).

3.7. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации Центр социальной поддержки населения в день установления такого факта направляет заявителю уведомление о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, не в полном объеме Центр социальной поддержки населения в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, Центр социальной поддержки населения направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству, позволяющим определить дату получения уведомлений.

3.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):

- 1) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка-сироты, о смерти, о заключении (расторжении) брака), выданные на территории Российской Федерации (при их наличии);
- 2) о регистрации ребенка по месту жительства на территории края;
- 3) о подтверждении статуса ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот и полномочиях заявителя (в случае установления статуса, установления опеки и попечительства в Российской Федерации).

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, сведения, содержащиеся в указанных документах, Центр социальной поддержки населения запрашивает в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Центре социальной поддержки населения.

3.9. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию принимается руководителем Центра социальной поддержки населения не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления и получения всех необходимых документов (копий документов, сведений), предусмотренных пунктами 3.3, 3.8 настоящего раздела.

Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию приостанавливается до дня представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения уведомлений о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих документов.

3.11. Предоставление либо отказ в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию фиксируется подписанием руководителем Центра социальной поддержки населения соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в программном комплексе.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию, направляется заявителю Центром социальной поддержки населения по адресу, указанному в заявлении, в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию, направляется заявителю Центром социальной поддержки населения в форме электронного документа в день принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

3.12. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию являются:

1) непредставление заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, в сроки, указанные в пункте 3.7 настоящего раздела;

2) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

3) неподтверждение статуса у ребенка-сироты, в отношении которого последовало обращение за предоставлением путевки в санаторно-курортную организацию.

3.13. Путевки в санаторно-курортные организации приобретаются министерством социальной защиты Хабаровского края в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и выдаются заявителям Центром социальной поддержки населения в соответствии с рекомендуемым профилем заболевания, указанным в справке по учетной форме.

3.14. Для получения путевки в санаторно-курортную организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.15. Центр социальной поддержки населения не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию выдает заявителям путевки в санаторно-курортные организации. Выдача путевок осуществляется под подпись заявителя в уведомлении о выдаче путевки, сформированном в программном комплексе. Путевки в санаторно-курортные организации выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот. Исправление в бланках путевки не допускается.

3.16. Документом, подтверждающим пребывание ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в санаторно-курортной организации, является отрывной талон к путевке.

3.17. В случае отказа от путевки в санаторно-курортную организацию заявитель обязан возвратить ее в Центр социальной поддержки населения в срок не позднее трех дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию."

2.4. В разделе 4:

2.4.1. Пункты 4.2, 4.3 изложить в следующей редакции:

"4.2. Представление заявления на получение компенсации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.4 раздела 3 настоящего Порядка.

Типовая форма заявления на получение компенсации размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

К заявлению на получение компенсации прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) отрывной талон к санаторно-курортной путевке;
- 3) проездные документы (билеты, отрывные талоны и т.п.), подтверждающие расходы, связанные с проездом к месту лечения и обратно (далее – проездные документы).

4.3. В случае установления факта наличия в заявлении на получение компенсации недостоверной и (или) неполной информации Центр социальной поддержки населения в день установления такого факта направляет заявителю уведомление о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, не в полном объеме Центр социальной поддержки населения в день регистрации заявления на получение компенсации направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, Центр социальной поддержки населения направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении на получение компенсации. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству, позволяющим определить дату получения уведомлений."

2.4.2. Дополнить пунктом 4.3<sup>1</sup> следующего содержания:

"4.3<sup>1</sup>. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается руководителем Центра социальной поддержки населения не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления на получение компенсации и получения документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего раздела.

Максимальный срок рассмотрения заявления на получение компенсации не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации приостанавливается до дня представления заявителем доработанного заявления на получение компенсации, полного комплекта документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения уведомлений о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих документов.

Предоставление либо отказ в предоставлении компенсации фиксируется подписанием руководителем Центра социальной поддержки населения соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в программном комплексе.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении компенсации, направляется заявителю Центром социальной поддержки населения по адресу, указанному в заявлении на получение компенсации, в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов, указанных в пункте 4.2 настоящего

раздела, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении компенсации, направляется заявителю Центром социальной поддержки населения в форме электронного документа в день принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом."

2.4.3. Подпункт 1 пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

"1) непредставление заявителем доработанного заявления на получение компенсации, полного комплекта документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, в сроки, указанные в пункте 4.3 настоящего раздела;"

2.4.4. Пункт 4.5 признать утратившим силу.

3. Внести изменение в Порядок обеспечения отдыха и оздоровления детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 20 августа 2015 г. № 260-пр, изложив раздел 2 в следующей редакции:

"2. Предоставление путевок в учреждения санаторного типа

2.1. Заявление о постановке на учет ребенка для предоставления путевки в учреждение санаторного типа (далее – заявление) подается одним из родителей ребенка (далее – заявитель) в центр социальной поддержки по месту жительства (пребывания):

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении;

- через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр);

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

Типовая форма заявления размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность, и документы,



подтверждающие полномочия представителя заявителя, – в случае, если обращается представитель заявителя;

3) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной правовым актом Министерства здравоохранения Российской Федерации, выданная не позднее 12 месяцев со дня ее оформления медицинской организацией;

4) акты гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка, о заключении брака) – в случае регистрации актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством социальной защиты Хабаровского края и размещенной на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)) (далее – согласие на обработку персональных данных).

Документы, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, оформленные на иностранном языке, представляются заявителем с переводом на русский язык, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего раздела, представляются в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, посредством почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются, за исключением согласия на обработку персональных данных.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. В случае представления заявителем при непосредственном обращении оригиналов документов работник центра социальной поддержки (многофункционального центра) снимает копии с представленных документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, выполняет надпись

об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, посредством почтовой связи центр социальной поддержки не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет заявителю посредством почтовой связи письменное уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов, по адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, в электронном виде с использованием Единого портала или Портала в день их поступления в центр социальной поддержки заявителю автоматически отправляется уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов.

2.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.2 настоящего раздела, регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в центр социальной поддержки.

Поступившие в центр социальной поддержки заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего раздела, сканируются и сохраняются в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее – программный комплекс).

2.6. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации центр социальной поддержки в день установления такого факта направляет заявителю уведомление о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, не в полном объеме центр социальной поддержки в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе акты гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка, о заключении брака) – в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории края. В случае непредставления заявителем

указанных документов центр социальной поддержки самостоятельно в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.8. Учет детей, нуждающихся в предоставлении путевки в учреждение санаторного типа, осуществляется центрами социальной поддержки путем формирования очереди в соответствии с принятыми центрами социальной поддержки решениями о постановке на учет согласно дате и времени поступления заявления в центр социальной поддержки.

2.9. Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет ребенка принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления и получения всех необходимых документов (копий документов, сведений), предусмотренных пунктами 2.2, 2.7 настоящего раздела.

Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Срок принятия решения о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет приостанавливается до дня представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения уведомлений о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих документов.

2.11. Постановка либо отказ в постановке ребенка на учет фиксируется подписанием руководителем центра социальной поддержки соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в программном комплексе.

Уведомление о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет с указанием оснований, по которым заявителю отказано в постановке ребенка на учет, направляется заявителю центром социальной поддержки по адресу, указанному в заявлении, в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала уведомление о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет с указанием оснований, по которым заявителю отказано в постановке ребенка на учет, направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в день принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

2.12. Основаниями для принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка являются:

- 1) отсутствие права, предусмотренного пунктом 1.2 раздела 1

настоящего Порядка;

2) непредставление заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела;

3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

2.13. Работник центра социальной поддержки, ответственный за выдачу путевки, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заезда в учреждение санаторного типа выдает заявителю путевку. Выдача путевки осуществляется под подпись заявителя в уведомлении о выдаче путевки, сформированном в программном комплексе. Путевка заявителю выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) ребенка. Исправление в бланке путевки не допускается.

2.14. Заявителю, отказавшемуся от получения путевки в учреждение санаторного типа в срок, указанный в предоставляемой ему путевке, либо не явившемуся за получением путевки в назначенный день, центром социальной поддержки в течение пяти рабочих дней со дня такого отказа либо неявки направляется уведомление о необходимости представления в течение 30 календарных дней с даты уведомления документа, подтверждающего наличие уважительной причины, послужившей основанием для такого отказа либо неявки.

Уважительными причинами отказа заявителя от получения путевки в учреждение санаторного типа в срок, указанный в предоставляемой ему путевке, либо неявки за получением путевки являются: обстоятельства непреодолимой силы (эпидемия, пандемия, землетрясение, наводнение, пожары и иные обстоятельства, которые невозможно предвидеть и предотвратить); состояние здоровья ребенка или заявителя (нахождение на лечении в медицинской организации, на медицинском обследовании); наличие у ребенка медицинских противопоказаний; выезд ребенка к иному месту отдыха; несогласие с пропуском ребенком занятий в общеобразовательной организации в период учебного года; смерть близкого родственника ребенка.

Непредставление заявителем в центр социальной поддержки документа, подтверждающего наличие уважительной причины, в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, является основанием для исключения ребенка из очереди на предоставление путевки в учреждение санаторного типа.

2.15. При получении путевки заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.16. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в учреждении санаторного типа, является отрывной талон к путевке, который учреждение санаторного типа представляет в центр социальной поддержки, выдавший путевку, в срок не позднее 15 рабочих дней после окончания отдыха и оздоровления ребенка.

2.17. В случае отказа от путевки заявитель обязан возвратить ее в центр социальной поддержки в течение трех рабочих дней со дня наступления

обстоятельства, препятствующего осуществить отдых и оздоровление ребенка в учреждении санаторного типа."

4. Внести изменение в Порядок предоставления в Хабаровском крае комплекта "Подарок новорожденному", утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 19 августа 2021 г. № 369-пр, изложив раздел 4 в следующей редакции:

"4. Организация выдачи комплектов для новорожденных центрами социальной поддержки

4.1. Предоставление комплектов для новорожденных центрами социальной поддержки осуществляется гражданам, указанным в пунктах 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (далее также – заявитель), в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка.

Заявление о предоставлении комплекта для новорожденного (далее – заявление) подается заявителем в центр социальной поддержки:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении;

- через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр);

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

Типовая форма заявления размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) решение суда об установлении факта проживания на территории края – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, – в случае, если обращается уполномоченный представитель граждан, указанных в пунктах 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

4) документы, содержащие сведения о рождении ребенка, о смерти женщины, – для граждан, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в случае регистрации факта рождения, смерти компетентными органами иностранного государства.

Указанные документы, оформленные на иностранном языке,

представляются заявителем с переводом на русский язык, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством социальной защиты Хабаровского края и размещенной на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)) (далее – согласие на обработку персональных данных).

4.3. Документы представляются в подлинниках либо копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, посредством почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются, за исключением согласия на обработку персональных данных.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.4. В случае представления заявителем при непосредственном обращении оригиналов документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, работник центра социальной поддержки (многофункционального центра) снимает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, посредством почтовой связи центр социальной поддержки не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет заявителю посредством почтовой связи письменное уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов, по адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 4.2

настоящего раздела, в электронном виде с использованием Единого портала или Портала в день их поступления в центр социальной поддержки заявителю автоматически отправляется уведомление, подтверждающее поступление заявления и документов.

4.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в центр социальной поддержки.

Поступившие в центр социальной поддержки заявление и документы, указанные в пункте 4.2 настоящего раздела, сканируются и сохраняются в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее – программный комплекс).

4.6. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации центр социальной поддержки в день установления такого факта направляет заявителю уведомление о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, не в полном объеме центр социальной поддержки в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству, позволяющим определить дату получения уведомлений.

4.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы о рождении ребенка, о смерти женщины – для граждан, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в случае регистрации факта рождения, смерти на территории Российской Федерации; о регистрации по месту жительства на территории края; о регистрации по месту пребывания на территории края – для лиц, прибывших на территорию края; сведения о пересечении границы Российской Федерации лицами, прибывшими на территорию края и вставшими на миграционный учет на территории края. В случае непредставления заявителем указанных документов центр социальной поддержки самостоятельно в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

4.8. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта для новорожденного принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления и получения всех необходимых документов (копий документов,

сведений), предусмотренных пунктами 4.2, 4.7 настоящего раздела.

Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.9. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта для новорожденного приостанавливается до дня представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки заявления и (или) представления недостающих документов.

4.10. Предоставление либо отказ в предоставлении комплекта для новорожденного фиксируется подписанием руководителем центра социальной поддержки соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в программном комплексе.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта для новорожденного с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении комплекта для новорожденного, направляется заявителю центром социальной поддержки по адресу, указанному в заявлении, в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта для новорожденного с указанием оснований, по которым заявителю отказано в предоставлении комплекта для новорожденного, направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в день принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта для новорожденного может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

4.11. Основаниями для отказа в предоставлении комплекта для новорожденного являются:

1) рождение мертвого ребенка (детей) или смерть новорожденного ребенка (новорожденных детей), наступившая в период нахождения его (их) в учреждении здравоохранения;

2) отказ родителей (единственного родителя) забрать новорожденного ребенка (новорожденных детей) из учреждения здравоохранения и (или) нахождение ребенка, в связи с рождением которого у гражданина возникло право на предоставление комплекта для новорожденного, на полном государственном обеспечении;

3) отсутствие у гражданина права на предоставление комплекта для новорожденного в соответствии с настоящим Порядком;

4) установление факта недостоверности представленных гражданами документов (сведений);

5) непредставление заявителем в полном объеме документов,

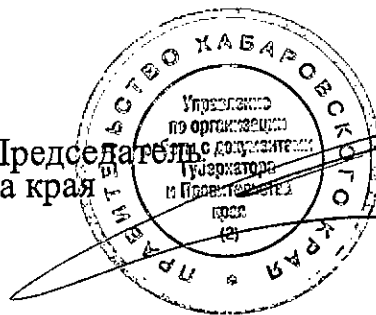


предусмотренных пунктом 4.2 настоящего раздела, и (или) доработанного заявления в сроки, предусмотренные пунктом 4.6 настоящего раздела.

4.12. В случае если гражданам, указанным в пунктах 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, было отказано в предоставлении комплекта для новорожденного по основаниям, указанным в подпунктах 3 – 5 пункта 4.11 настоящего раздела, граждане вправе повторно обратиться в центр социальной поддержки после устранения причин, явившихся основанием для отказа, в течение трех месяцев со дня рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление комплекта для новорожденного.

4.13. Вручение комплекта для новорожденного подтверждается подписью гражданина в ведомости."

Губернатор, Председатель  
Правительства края



Д.В. Демешин