



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации г. Красноярска от  
17.12.2024 N 1188

"О дополнительной мере социальной поддержки родным  
детям, усыновленным (удочеренным) детям, приемным  
или подопечным детям в возрасте от 0 до 3 лет лиц,  
принимающих (принимавших) участие в специальной  
военной операции, в виде единовременной адресной  
материальной помощи"

(вместе с "Положением о порядке предоставления  
дополнительной меры социальной поддержки родным  
детям, усыновленным (удочеренным) детям, приемным  
или подопечным детям в возрасте от 0 до 3 лет лиц,  
принимающих (принимавших) участие в специальной  
военной операции, в виде единовременной адресной  
материальной помощи")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 11.02.2025

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 декабря 2024 г. N 1188

#### **О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РОДНЫМ ДЕТЯМ, УСЫНОВЛЕННЫМ (УДОЧЕРЕННЫМ) ДЕТЯМ, ПРИЕМНЫМ ИЛИ ПОДОПЕЧНЫМ ДЕТЯМ В ВОЗРАСТЕ ОТ 0 ДО 3 ЛЕТ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ (ПРИНИМАВШИХ) УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Решением](#) Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 N В-357 "О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярска, постановляю:

1. Установить дополнительную меру социальной поддержки родным детям, усыновленным (удочеренным) детям, приемным или подопечным детям в возрасте от 0 до 3 лет лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, в виде единовременной адресной материальной помощи.

Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска.

2. Размер единовременной адресной материальной помощи для указанной категории граждан составляет 10000 рублей на каждого ребенка.

3. Утвердить [Положение](#) о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки родным детям, усыновленным (удочеренным) детям, приемным или подопечным детям в возрасте от 0 до 3 лет лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, в виде единовременной адресной материальной помощи согласно приложению.

4. Расходы по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки осуществляются за счет средств бюджета города.

5. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Городские новости", разместить в сетевом издании "Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярска" ([PRAVO-ADMKRSK.RU](#)) и на официальном сайте администрации города.

Глава города  
В.А.ЛОГИНОВ

Приложение  
к Постановлению  
администрации города  
от 17 декабря 2024 г. N 1188

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РОДНЫМ ДЕТЯМ, УСЫНОВЛЕННЫМ (УДОЧЕРЕННЫМ) ДЕТЯМ, ПРИЕМНЫМ ИЛИ ПОДОПЕЧНЫМ ДЕТЯМ В ВОЗРАСТЕ ОТ 0 ДО 3 ЛЕТ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ (ПРИНИМАВШИХ) УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки родным детям, усыновленным (удочеренным) детям, приемным или подопечным детям в возрасте от 0 до 3 лет лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее - ребенок (дети) участника СВО), в виде единовременной адресной материальной помощи (далее - ДМСП).

2. ДМСП предоставляется детям участников СВО однократно.

Право на получение ДМСП имеют дети участников СВО, не достигшие возраста 3 лет на дату обращения с заявлением и документами.

3. Информирование и консультирование жителей города Красноярска о порядке, сроках и условиях предоставления ДМСП обеспечивает муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ).

4. Информация о предоставлении ДМСП в соответствии с настоящим Положением размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Размещение (получение) указанной информации в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

### II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДМСП

5. Для предоставления ДМСП родитель (законный представитель) ребенка участника СВО (далее - заявитель) обращается в МКУ с [заявлением](#) по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - заявление) и следующими документами:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для опекаемых либо приемных детей);

5) копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка участника СВО по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска, либо копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка участника СВО на территории города Красноярска (в случае, если ребенок участника СВО не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска);

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка участника СВО;

7) копия документа, подтверждающего участие родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка в СВО;

8) реквизиты банковского счета - в случае перечисления ДМСП на банковский счет;

9) согласие на обработку персональных данных.

6. Документы, указанные в [подпунктах 3, 5](#) (в части копии документа, подтверждающего регистрацию ребенка участника СВО по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска), [6 пункта 5](#) настоящего Положения, представляются заявителем по собственной инициативе. В случае если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, данные документы (содержащаяся в них информация) запрашиваются МКУ в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Если в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, МКУ в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](#) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в [подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6](#) данного Федерального закона, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

7. Обратиться с заявлением и документами, необходимыми для получения ДМСП, также можно в электронной форме с использованием официального сайта администрации города [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее - Сайт) либо путем направления заявления и документов в МКУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Подача заявления в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги" на Сайте при переходе по ссылке "Электронные формы заявлений" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить". Для

---

идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления документов почтовым отправлением копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

В случае представления документов заявителем лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально представляются с предъявлением оригинала.

Представленное заявителем заявление с документами регистрируется МКУ в течение рабочего дня с даты его поступления.

В случае если заявление с документами поступило в МКУ в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в выходной или нерабочий праздничный день), оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в МКУ.

8. Заявления и документы, поступившие в МКУ, рассматриваются в течение 20 рабочих дней с даты регистрации. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ДМСП оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) МКУ.

9. Уведомление о принятом решении вручается МКУ лично заявителю на бумажном носителе, направляется по почте либо в электронной форме либо при положительном решении уведомление направляется заявителю на мобильный номер телефона (смс-уведомление) в течение 5 рабочих дней с даты его принятия. Способ уведомления о принятом решении указывается заявителем в заявлении. В уведомлении об отказе в предоставлении ДМСП указываются основания принятия такого решения и порядок его обжалования.

10. Основания для отказа в предоставлении ДМСП:

1) ребенок не относится к категории граждан, указанной в [пункте 1](#) настоящего Постановления;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Положения (за исключением документов, представляемых заявителем по собственной инициативе).

11. В случае повторного обращения за предоставлением ДМСП ребенку участника СВО при наличии положительного решения, принятого ранее в отношении данного ребенка, заявление с приложенными документами с сопроводительным письмом возвращаются заявителю без рассмотрения почтовым отправлением в течение 20 рабочих дней с даты получения документов.

12. МКУ ежемесячно до 16-го числа направляет в управление делами администрации города (далее - Управление делами) потребность на финансирование на следующий месяц, согласованную управлением социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

---

13. Управление делами ежемесячно до 18-го числа направляет сводную потребность на финансирование на следующий месяц в департамент финансов администрации города (далее - Департамент финансов).

14. Департамент финансов доводит согласованные предельные объемы финансирования до Управления делами.

15. МКУ предоставляет 1, 11, 21-го числа заявки на финансирование, согласованные с Управлением, в Управление делами.

16. Управление делами в течение двух рабочих дней направляет заявку на финансирование в Департамент финансов.

17. Департамент финансов после получения заявки на финансирование при наличии денежных средств производит финансирование главного распорядителя бюджетных средств - администрации города (далее - ГРБС).

ГРБС обеспечивает перечисление денежных средств на лицевой счет МКУ.

18. МКУ после поступления на лицевой счет денежных средств производит перечисление средств на банковские счета граждан, указанные в заявлениях, либо через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства гражданина с учетом расходов на доставку и пересылку ДМСП.

19. Отчетные данные об использовании средств предоставляются МКУ в Управление ежемесячно до 6-го числа месяца, следующего за отчетным.

Управление ежемесячно до 8-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление делами отчетные данные об использовании средств.

20. Ответственность за достоверность предоставляемой информации о потребности и отчетных данных несет руководитель МКУ.

Приложение  
к Положению о порядке  
предоставления дополнительной  
меры социальной поддержки  
родным детям, усыновленным  
(удочеренным) детям,  
приемным или подопечным  
детям в возрасте от 0 до 3 лет лиц,  
принимающих (принимавших) участие  
в специальной военной операции,  
в виде единовременной адресной

материальной помощи

Руководителю муниципального  
казенного учреждения  
"Центр предоставления мер  
социальной поддержки жителям  
города Красноярска"

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество  
заявителя полностью)

(дата рождения)

(СНИЛС)

(почтовый индекс и адрес)

(дата)

(номер контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки ребенку (детям) лица, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции, в виде единовременной адресной материальной помощи (далее - ДМСП):

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС ребенка)

Выплату ДМСП прошу произвести (нужное отметить):

1) на банковский счет N \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

При закрытии банковского счета обязуюсь сообщить об этом в муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" в пятидневный срок;

2) через отделение федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения представителя заявителя), на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка на \_\_\_ л. в 1 экз. <\*>.
4. Копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для опекаемых либо приемных детей), на \_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка участника СВО по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска <\*>, либо копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка участника СВО на территории города Красноярска (в случае если ребенок участника СВО не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска) на \_\_\_ л. в 1 экз.
6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка участника СВО, на \_\_\_ л. в 1 экз. <\*>.
7. Копия документа, подтверждающего участие родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка в СВО, на \_\_\_ л. в 1 экз.
8. Реквизиты банковского счета на \_\_\_ л. в 1 экз.
9. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_ л. в 1 экз.
10. Иные документы, представленные по собственной инициативе, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю, осознаю меру ответственности за предоставление заведомо ложной информации.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Уведомление о предоставлении ДМСП прошу (нужное отметить):

направить смс-уведомление на мобильный номер телефона (в случае положительного решения);

направить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

направить на бумажном носителе по почте;

вручить на бумажном носителе.

Уведомление об отказе в предоставлении ДМСП прошу (нужное отметить):

направить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

направить на бумажном носителе по почте;

вручить на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

---

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Документы принял:

_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. специалиста)	(подпись специалиста)

-----

<\*> Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.