

Как подать заявление на предоставление пособия на ребенка через портал «Госуслуги»



Краевое государственное казенное
учреждение «Управление социальной
защиты населения»

Инструкция по подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на предоставления пособия на ребенка (далее - Портал «Госуслуги»)

Для подачи заявления на портале «Госуслуги» Вы можете:

1 вариант - использовать QR-код:

1.1 Навести экран устройства (смартфона) на имеющийся QR-код.



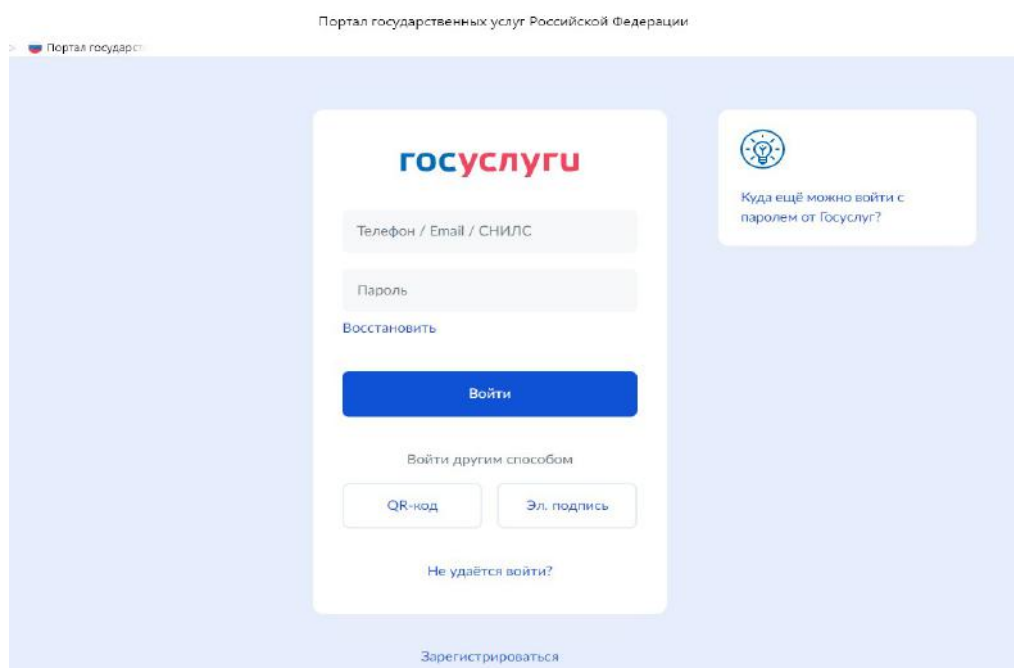
1.2 В данном случае, сервис автоматически переведет Вас на портал Госуслуги для авторизации (ввода логина и пароля), минуя поиск нужной Вам услуги, Вы попадаете непосредственно на путь «Назначение пособия на ребёнка из малообеспеченной семьи», нажать «Начать» и продолжать действовать по предложенному пути, начиная с пункта «4» данной инструкции.

2 вариант - перейти по ссылке <https://gosuslugi.ru/600244/1>:

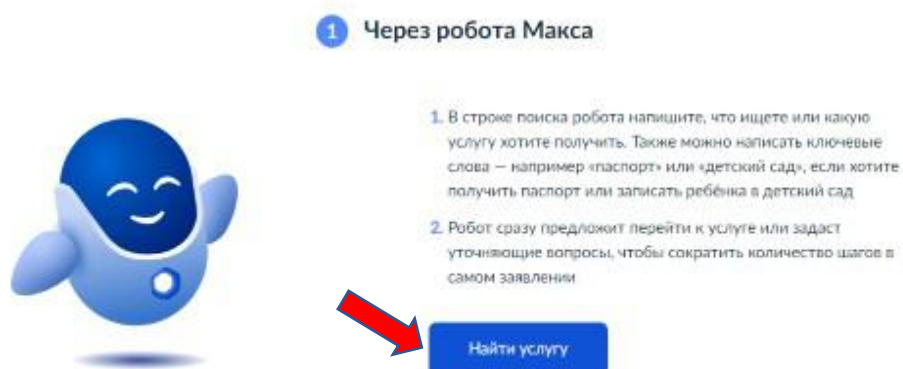
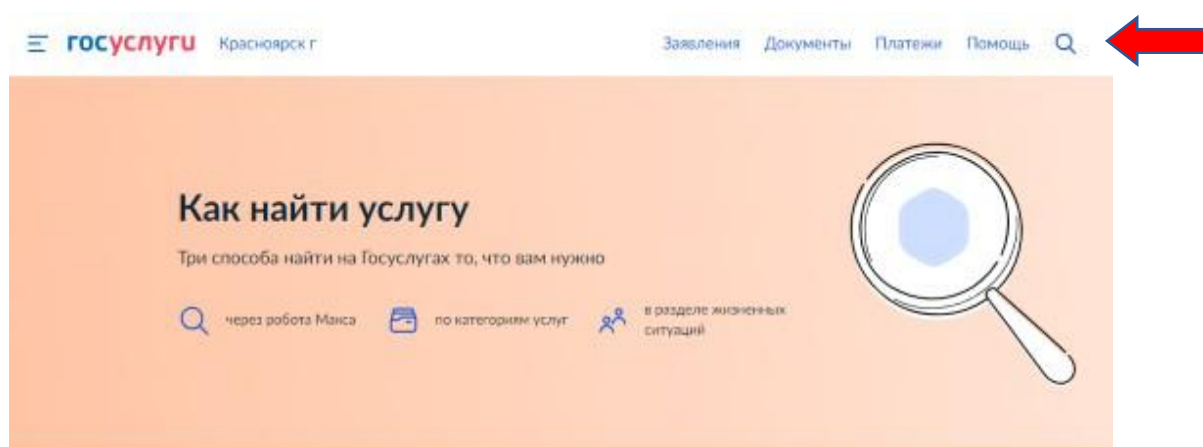
2.1 В данном случае, сервис автоматически переведет Вас на портал Госуслуги для авторизации (ввода логина и пароля), минуя поиск нужной Вам услуги, Вы попадаете непосредственно на путь «Назначение пособия на ребёнка из малообеспеченной семьи», нажать «Начать» и продолжать действовать по предложенному пути, начиная с пункта «4» данной инструкции.

3 вариант - зайти на портал «Госуслуги» <https://www.gosuslugi.ru>:

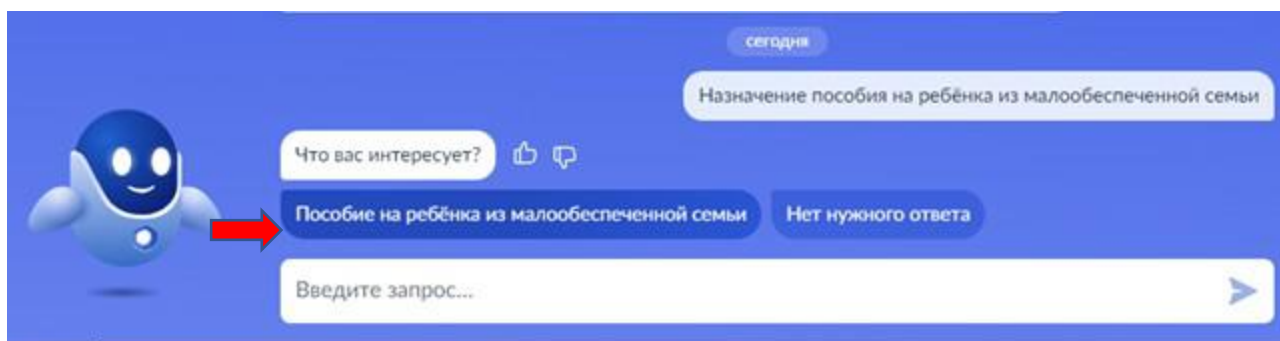
3.1 Авторизоваться на портале, ввести **логин** (номер телефона, либо СНИЛС, либо адрес электронной почты) и **пароль**.



3.2 При поиске с умным ассистентом нажать на изображение лупы в верхней строке интерфейса портала, либо через робота Макса: нажать кнопку «Найти услугу».



3.3 В строку поиска ввести наименование государственной услуги «Назначение пособия на ребёнка из малообеспеченной семьи».



3.4 Нажать на ссылку «Пособие на ребенка из малообеспеченной семьи», предложенную роботом Максом.

4 - действовать по предложенному пути «начать»:


Назначение пособия на ребёнка из малообеспеченной семьи

Один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) имеет право на ежемесячное пособие на каждого рождённого, усыновлённого, принятого под [опеку \(попечительство\)](#) совместно проживающего с ним ребёнка до достижения им возраста 18 лет, если среднедушевой [доход](#) семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации

Обратите внимание, что условия оказания услуги могут отличаться в зависимости от субъекта Российской Федерации. Рекомендуем ознакомиться с региональным законодательством

Срок предоставления услуги **10 рабочих дней** ([срок может быть увеличен](#))

Результатом услуги является решение о назначении пособия на ребёнка из малообеспеченной семьи

[Начать](#)

5 - выбрать цель обращения за услугой:

Цель обращения

➔ Назначение ежемесячного пособия >

Возобновление ежемесячного пособия в связи с изменением данных >

6 - выбрать кто обращается за услугой:

госуслуги Красноярск г Заявления Документы Платежи Помощь 🔍

< Назад

Кто обращается за услугой?

Заявитель >

Представитель >

7 - проверить информацию, при необходимости «изменить», либо выбрать «верно»:

госуслуги Красноярск г Заявления Документы Платежи Помощь

< Назад

Сведения о заявителе

[Redacted information]

[✎ Изменить](#)

[Верно](#)

госуслуги Красноярск г Заявления Документы Платежи Помощь

< Назад

Контактный телефон заявителя

Контактный телефон

[Redacted information]

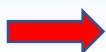
[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

Электронная почта заявителя

Электронная почта

 Редактировать



Верно

8 - указать место жительства заявителя:

[< Назад](#)

Место жительства заявителя

Адрес

_____, г. _____, ул. _____,

д. _____, кв. _____

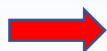
[> Уточнить адрес](#)

☐

Нет дома

☐

Нет квартиры



Верно

9 - выбрать кем является заявитель по отношению к ребенку:

Кем является заявитель?



Родитель (усыновитель)



Опекун (попечитель)



10 - указать категорию семьи:

Укажите категорию семьи?

Полная семья	>
Одинокий родитель	>
Один из родителей или оба родителя уклоняются от уплаты алиментов	>
Иная	>

11 - выбрать сведения об отце ребенка:

Отец является военнослужащим по призыву или обучается в военной образовательной организации?

Не является	>
Является	>

12 - выбрать дополнительные сведения об отце. Отметить галочками при условии верного утверждения, либо нажать «Далее»:

Дополнительные сведения о заявителе

Отметьте одно или несколько из следующих утверждений, если они являются верными в период с июня 2022 года по май 2023 года

☐ Проходил(а) военную службу или проходит её сейчас

Сведения о прохождении военной службы указываются, в том числе при исполнении обязанностей в момент подачи заявления, включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации

☐ Обучался(лась) по очной форме обучения и не получал(а) стипендию

☐ Ухаживал(а) за ребёнком-инвалидом до 18 лет, инвалидом с детства 1 группы или за нетрудоспособными лицами

Уход за нетрудоспособными лицами подтверждается получением ежемесячной выплаты, установленной Правительством РФ

☐ Был(а) лишен(а) свободы или отбывает наказание

Включая период не более 3 месяцев со дня освобождения

☐ Находится на полном государственном обеспечении

☐ Находится на принудительном лечении

Далее

13 - указать виды доходов заявителя:

В случае предоставления доходов от трудовой деятельности необходимо выбрать «Иные доходы имеются»:

У заявителя есть доходы?

Сообщать об основных доходах (заработной плате, доходов от предпринимательства, пенсии, пособий, денежном довольствии военнослужащих) не нужно - сведения будут запрошены ведомством самостоятельно. Укажите наличие иных доходов заявителя, например, стипендия, алименты, доходы волонтеров, доноров и др.

Иные доходы имеются



Иные доходы не имеются



13.1 В окне «Вид дохода» выбрать «Иные доходы».


13.2 «Наименование иного дохода» прописать «Заработная плата за 3 месяца».

13.3 Указать общую сумму дохода за 3 месяца.

13.4 При необходимости добавить другие виды доходов.

Сведения об иных доходах

Вид дохода

2. Иные доходы 1. 

Наименование иного дохода

3. Заработная плата за 3 календарных месяца

Необязательно

Сумма дохода

4. 50000,00

Укажите размер дохода в рублях, до двух знаков после запятой (точки), например "1000,00". Необходимо указать сумму доходов, полученных в период с июня 2022 года по май 2023 года

5. [Добавить](#)


14 - прикрепить справку, подтверждающую доход заявителя от трудовой деятельности (2 - НДФЛ). Нажать «Далее»:

Загрузите документы

Документы, подтверждающие доход

Для загрузки выберите файл с расширением .JPG, .JPEG, .BMP, .PNG, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.
Максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере

 [Выбрать файл](#)

[Далее](#)

15 - указать принадлежность заявителя к силовым структурам:

Обращаем внимание, что в соответствии с Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-876 период учета доходов указываются за 3 календарных месяца предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель являлся сотрудником силовых или военных структур?

Укажите в случае, если в период с июня 2022 года по май 2023 года заявитель являлся сотрудником Минобороны России (включая службу в Вооружённых Силах Российской Федерации, Главном управлении Генерального штаба Вооружённых Сил Российской Федерации, Росгвардии, Федеральной службе судебных приставов, Федеральной таможенной службе, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации)

☒ Являлся

☐ Не являлся

Далее

16 - внести сведения о детях:

Сведения о ребёнке (детях)

Ребёнок 1

Выберите ребёнка из вашего профиля

—

—

Добавить нового ребёнка

Добавить ещё ребёнка

Далее

17 - заполнить соответствующие поля (при их отсутствии):

Сведения о ребёнке (детях)

Ребёнок 1

Выберите ребёнка из вашего профиля

Добавить нового ребёнка



Выберите несовершеннолетнего ребёнка, сведения о котором содержатся в вашем личном кабинете. Если сведения о ребёнке отсутствуют в вашем личном кабинете, их можно внести вручную

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения



При наличии

☐

Мальчик

☐

Девочка

Добавить ещё ребёнка



Далее

18 - при наличии нескольких детей, данные заполняются отдельно на каждого ребенка, путем «Добавить еще ребенка»:

Сведения о ребёнке



Первый, 0 месяцев

СНИЛС

000-000-000 00

Далее

Где зарегистрировано рождение ребёнка?



Первый, 0 месяцев

На территории Российской Федерации



На территории иностранного государства



Реквизиты актовой записи о рождении



Первый, 0 месяцев

Реквизиты актовой записи о рождении

Номер

Дата



Орган, составивший запись



Далее

19 - при наличии указываются сведения о доходах, получаемых детьми (например, доход от трудовой деятельности ребенка в возрасте от 14 до 18 лет в трудовых отрядах старшеклассников):

Имеются ли у вашего ребёнка доходы, учитываемые при расчёте величины среднедушевого дохода семьи?

Иные доходы имеются



Иные доходы не имеются



20 - указать дополнительные сведения о родителях ребенка:

Обращаем внимание, что данный блок заполняется относительно каждого ребенка.

Дополнительные сведения о родителях ребёнка

Укажите жизненную ситуацию в отношении каждого несовершеннолетнего ребёнка, входящего в состав семьи. Например: В семье двое несовершеннолетних детей, рождённых от одних родителей, состоящих в браке. Выбираем жизненную ситуацию на каждого из двоих детей – В браке

В браке



В браке никогда не состояли



В разводе



Второй родитель умер



21 - из выпадающего списка выбрать ребенка (детей), на которого необходимо назначить пособие:

Выберите ребёнка (детей), на которого (которых) будет оформлено пособие

Ребёнок 1

Выберите ребёнка из вашего профиля

— 

Добавить ребёнка



Далее

22 - указать способ получения пособия:

Как хотите получать пособие?

Через отделение банка



Через почтовое отделение



23 - заполнить (проверить) соответствующие поля:

Укажите банковские реквизиты для перечисления пособия

☐ Ввести реквизиты кредитной организации вручную

БИК или наименование банка



Корреспондентский счёт банка

Получатель пособия:

Номер расчётного счёта заявителя

Номер счёта вашей банковской карты вы можете уточнить в онлайн-банке

Далее

Укажите почтовые реквизиты для получения пособия

☐ Адрес получателя совпадает с адресом регистрации по месту жительства (постоянная прописка)

Адрес получателя

☐ Нет дома ☐ Нет квартиры

Номер почтового отделения (индекс)

Далее

24 - выбрать территориальное подразделение КГКУ «УСЗН» (по месту жительства):

The screenshot shows the 'gosuslugi' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Заявления', 'Документы', 'Платежи', and 'Помощь'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Выберите подразделение' and 'Адрес или название'. A red box highlights this search bar. Below the search bar, there is a list of territorial divisions of the KGGU 'USZN' in the Krasnoyarsk Krai, including 'Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по Абанскому району', 'Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по Балахтинскому району', 'Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по Березовскому району', 'Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по Бирилюскому району', 'Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по Большеулуйскому району', and 'Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по г. Ачинску и Ачинскому району'. To the right of the list is a map of the Krasnoyarsk Krai with several blue location pins and numbered markers (2, 28, 15, 6) indicating specific territorial divisions.

25 - выбрать способ получения результата рассмотрения заявления (поставить галочку в случае, если Вы хотите получить результат на бумажном носителе):

The screenshot shows the 'Способ получения результата' section. It contains a text box with the text 'Электронный результат предоставления услуги будет предоставлен в Ваш личный кабинет на ЕПГУ.' Below this text box is a checkbox with a red arrow pointing to it, and the text 'Получить дополнительно результат на бумажном носителе'. At the bottom of the section is a blue button with the text 'Подать заявление' and a red arrow pointing to it.

26 - нажать «Подать заявление»:

По результатам рассмотрения заявления в личный кабинет на ЕПГУ поступит уведомление.