Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2013 г. N 290-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И

ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ

ИЛИ БЕЗ ВЕСТИ ПРОПАВШИХ В ХОДЕ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ В АФГАНИСТАНЕ

И ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА В

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И РЕСПУБЛИКЕ ТАДЖИКИСТАН, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 30.06.2016 N 114-П, от 28.11.2016 N 196-П, от 21.05.2019 N 90-П) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", пунктом 3.85 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 13 января 2010 г. N 4-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 29 июня 2012 г. N 193-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия семьям военнослужащих, погибших в Афганистане, Чеченской Республике, Республике Таджикистан".

Министр

Н.И.Цилюрик

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 30 декабря 2013 г. N 290-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И

ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ

ИЛИ БЕЗ ВЕСТИ ПРОПАВШИХ В ХОДЕ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ В АФГАНИСТАНЕ

И ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА В

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И РЕСПУБЛИКЕ ТАДЖИКИСТАН, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 30.06.2016 N 114-П, от 28.11.2016 N 196-П, от 21.05.2019 N 90-П) |

1. Общие положения

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 28.11.2016 N 196-П)

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении заявителям государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки) либо краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

1.2.1. В круг заявителей на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия входят:

1) члены семей военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан (далее - члены семей военнослужащих), среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума по социально-демографическим группам населения, установленную Губернатором края:

а) мать, отец до достижения ими возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины);

б) мачеха, отчим при отсутствии родителей (родителя) или лишении родителей (родителя) родительских прав при условии, если воспитывали или содержали погибшего (погибшую) пасынка (падчерицу) не менее 5 лет, - до достижения ими возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины);

в) супруга (супруг), если она (он) занята (занят) уходом за детьми умершего, не достигшими возраста 18 лет, и не вступила (не вступил) в новый брак;

2) члены семей военнослужащих независимо от среднедушевого дохода семьи, в которой они проживают:

а) дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего профессионального образования, организациях дополнительного профессионального образования по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

б) полнородные и неполнородные братья, сестры, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также полнородные и неполнородные братья, сестры, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего профессионального образования, организациях дополнительного профессионального образования по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при условии, если они не имеют трудоспособных родителей;

в) мать, отец при достижении ими возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) или установлении инвалидности I или II группы;

г) супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в новый брак, при достижении возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) или установлении инвалидности I или II группы;

д) мачеха, отчим при отсутствии родителей (родителя) или лишении родителей (родителя) родительских прав при условии, если воспитывали или содержали погибшего (погибшую) пасынка (падчерицу) не менее 5 лет, при достижении возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) или установлении инвалидности I или II группы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

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

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

- с использованием средств телефонной связи;

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

- на Едином портале;

- на Портале услуг;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, Портале услуг;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

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

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

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

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

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

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

1.3.2.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Портале услуг и на официальном сайте министерства. Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, ежеквартально проводит анализ анкет и их результаты направляет в министерство.

1.3.2.4. Сотрудник министерства, ответственный за сбор мнений о качестве предоставленной государственной услуги, ежеквартально проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги в целом по Хабаровскому краю и размещает их на официальном сайте министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан, в том числе в электронном виде.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки по месту жительства заявителей.

При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячного пособия;

- отказ в назначении ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается центром социальной поддержки не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия.

2.4.2. При проведении дополнительной проверки сведений о составе и (или) о доходах семьи решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается центром социальной поддержки не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия.

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

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

(п. 2.5 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.6.1. Для назначения ежемесячного пособия заявитель подает следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячного пособия по [форме](#P506) согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу;

- справку военного комиссариата (органов внутренних дел Российской Федерации, органа Федеральной службы безопасности Российской Федерации) о нахождении в районах вооруженного конфликта;

- свидетельство о рождении погибшего военнослужащего;

- свидетельство о браке (для супруги (супруга) погибшего военнослужащего);

- свидетельство о рождении (для детей, братьев, сестер погибшего военнослужащего);

- справку об обучении по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования (для детей, братьев, сестер погибшего военнослужащего, достигших возраста 18 лет);

- справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности (для инвалидов с детства, инвалидов I и II группы);

- свидетельства о смерти родителей (для братьев, сестер погибшего военнослужащего, не имеющих родителей);

- документ, подтверждающий факт нахождения погибшего военнослужащего на воспитании и содержании отчима, мачехи не менее пяти лет до его смерти (справка органов регистрационного учета о совместном проживании; решение суда об установлении данного факта) (для мачехи, отчима).

Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 08 декабря 2014 г. N 275-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28.11.2016 N 196-П)

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28.11.2016 N 196-П)

2.6.2. Для назначения доли ежемесячного пособия заявитель, имеющий право на ежемесячное пособие, но не обратившийся за его назначением, подает следующие документы:

- заявление по [форме](#P506) согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие родство с погибшим военнослужащим (свидетельство о браке (для супруги (супруга) погибшего военнослужащего); свидетельство о рождении (для детей, братьев, сестер погибшего военнослужащего);

- документы, подтверждающие право на ежемесячное пособие, в зависимости от основания родства: справку об обучении по очной форме обучения в профессиональных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях высшего профессионального образования, учреждениях дополнительного профессионального образования (для детей, братьев, сестер погибшего военнослужащего, достигших возраста 18 лет); справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности (для инвалидов с детства, инвалидов I и II группы); свидетельство о смерти родителей (для братьев, сестер погибшего военнослужащего, не имеющих родителей); документ, подтверждающий факт нахождения погибшего военнослужащего на воспитании и содержании отчима, мачехи не менее пяти лет до его смерти (справка органов регистрационного учета о совместном проживании; решение суда об установлении данного факта) (для мачехи, отчима).

Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 08 декабря 2014 г. N 275-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28.11.2016 N 196-П)

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28.11.2016 N 196-П)

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P141) - [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P157) настоящего Административного регламента (далее - документы), предоставляются заявителем в центр социальной поддержки по месту жительства либо через многофункциональный центр:

лично либо через уполномоченного представителя;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал услуг.

(пп. 2.6.3 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.6.4. В случае использования почтовой связи направляются заявление о назначении ежемесячного пособия и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении заявления о назначении ежемесячного пособия и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал услуг, направляются сканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованием Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.6.4 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.6.5. Способы получения заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P141) - [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P157) Административного регламента, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P141) - [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P157) Административного регламента, могут быть получены заявителем любым не запрещенным законом способом, в том числе в электронной форме.

(пп. 2.6.5 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.6.6. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

(пп. 2.6.6 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Недопустимо требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в пункте 98 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. N 247-пр.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Хабаровского края

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Хабаровского края

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P141) - [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P157) Административного регламента.

(абзац введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

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

(пп. 2.9.3 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.9.4. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

(пп. 2.9.4 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра социальной поддержки, ответственным за прием документов, в день поступления запроса в центр социальной поддержки путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

2.13.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и режиме работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией;

доступными местами общего пользования (туалетами);

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, официальном сайте министерства, подсайтах центров социальной поддержки.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. На информационных стендах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образцы заполнения [бланков](#P506) заявлений;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителей).

2.13.7. Для предоставления государственной услуги центр социальной поддержки обеспечивает заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в него, выхода из него и перемещения внутри него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) доступное размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении государственной услуги;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого в установленном порядке;

7) оказание работниками центра социальной поддержки, многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(пп. 2.13.7 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30.06.2016 N 114-П)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

полнота предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.16.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

[прием](#P282) документов;

[принятие](#P308) решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;

[организация](#P326) выплаты ежемесячного пособия заявителю;

[принятие](#P337) решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Абзац утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П.

3.2. Прием заявления и документов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28.11.2016 N 196-П)

3.2.1. Основанием для приема заявления и документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр социальной поддержки с заявлением о назначении ежемесячного пособия и документами:

при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;

через многофункциональный центр;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

3.2.2. При получении заявления и документов на приеме из многофункционального центра либо посредством почтовой связи работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов:

проверяет наличие всех документов;

при личном приеме делает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Надпись заверяется подписью работника центра социальной поддержки с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляется печатью центра социальной поддержки;

регистрирует заявление в день его поступления;

заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и:

при личном приеме выдает заявителю;

при поступлении заявления с приложением копий документов по почте в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

3.2.3. При получении заявления и документов, представленных посредством Портала работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

проверяет наличие всех документов;

регистрирует заявление в день его поступления.

В момент регистрации заявления автоматически отправляется уведомление о приеме его в работу.

3.2.4. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием для представления оригиналов документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, либо на официальном сайте министерства.

3.2.5. Заявление о назначении ежемесячного пособия регистрируется в день его поступления в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, работником центра социальной поддержки, ответственным за прием документов.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления о назначении ежемесячного пособия и документов.

3.3.2. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается руководителем центра социальной поддержки при наличии у заявителя права на назначение ежемесячного пособия в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными [пунктом 2.5](#P136) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается руководителем центра социальной поддержки при наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.9](#P195) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение ежемесячного пособия, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, формирует личное дело, в которое приобщает заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

3.3.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия принимается в течение десяти дней со дня обращения заявителя с заявлением о назначении ежемесячного пособия и документами.

3.3.5. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия оформляется документально работником центра социальной поддержки, ответственным за назначение ежемесячного пособия, подписывается руководителем центра социальной поддержки, заверяется печатью центра социальной поддержки и приобщается к личному делу заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.3.7. Центр социальной поддержки населения имеет право на дополнительную проверку правильности сообщенных членами семей военнослужащих сведений о составе и (или) доходах семьи (за исключением случаев, когда ежемесячное пособие назначается независимо от среднедушевого дохода семьи), в процессе которой вправе запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, информацию и документы, необходимые для проведения проверки.

3.3.8. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение ежемесячного пособия, в течение пяти рабочих дней после принятия заявления о назначении ежемесячного пособия направляет запросы сведений, в том числе в электронной форме, в организации, указанные в заявлении о месте получения доходов, и (или) в территориальные органы Федеральной миграционной службы Российской Федерации, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

3.3.9. Уведомление о проведении дополнительной проверки правильности сообщенных сведений направляется заявителю работником центра социальной поддержки, ответственным за назначение ежемесячного пособия, в течение 10 дней со дня обращения с заявлением о назначении ежемесячного пособия и документами посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в форме документа на бумажном носителе.

При предоставлении заявления о назначении ежемесячного пособия и документов в форме электронных документов уведомление направляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3.3.10. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия должен быть дан заявителю в течение тридцати дней со дня его обращения с заявлением о назначении ежемесячного пособия и документами.

3.3.11. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия с изложением причин отказа и порядка обжалования решения в течение пяти дней с даты принятия решения направляется работником центра социальной поддержки, ответственным за назначение ежемесячного пособия, заявителю по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления о назначении ежемесячного пособия и документов в форме электронных документов предварительный ответ, уведомляющий о проведении дополнительной проверки, и окончательный ответ о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия должны быть даны заявителю в форме электронного документа.

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

3.4. Организация выплаты ежемесячного пособия заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

3.4.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за формирование выплаты, готовит документы на выплату ежемесячного пособия (далее - выплатные документы).

3.4.3. Сформированные выплатные документы передаются на проверку работнику центра социальной поддержки, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем центра социальной поддержки.

3.4.4. Работник центра социальной поддержки, ответственный за формирование выплаты, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов, в организацию почтовой связи - установленное количество экземпляров выплатных документов.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия.

3.4.5. Выплата ежемесячного пособия производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя либо на счет, открытый в кредитном учреждении, либо через организации почтовой связи не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления с документами.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

3.5. Принятие решения о прекращении предоставления ежемесячного пособия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, предусмотренных [подпунктом 3.5.2 пункта 3.5](#P339) настоящего Административного регламента.

3.5.2. В соответствии со статьей 4 Закона Хабаровского края от 24 апреля 2013 г. N 280 "О ежемесячном пособии семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан" выплата ежемесячного пособия прекращается в случаях:

- достижения ребенком возраста 18 лет, а обучающегося в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего профессионального образования, организации дополнительного профессионального образования по очной форме обучения - по окончании обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

- отказа в признании заявителя инвалидом I и II группы при переосвидетельствовании;

- выезда получателя на постоянное место жительства за пределы края;

- смерти получателя, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- если размер среднедушевого дохода члена семьи военнослужащего превышает величину прожиточного минимума по социально-демографическим группам населения, установленную Губернатором края (для лиц, которым ежемесячное пособие назначается с учетом дохода семьи).

3.5.3. При поступлении в центр социальной поддержки сведений, указанных в [подпункте 3.5.2](#P339) настоящего Административного регламента, работник центра социальной поддержки, ответственный за формирование выплаты, готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия и передает на подпись руководителю центра социальной поддержки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и прекращение выплаты в используемом программном комплексе.

3.5.4. Решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия заверяется печатью центра социальной поддержки и приобщается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.5. Прекращение выплаты ежемесячного пособия производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания для прекращения его выплаты.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

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

3.6.1. Прием заявления и документов

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

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

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление и оригиналы следующих документов:

справка военного комиссариата (органов внутренних дел Российской Федерации, органа Федеральной службы безопасности Российской Федерации) о нахождении в районах вооруженного конфликта;

справка об обучении по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования (для детей, братьев, сестер погибшего военнослужащего, достигших возраста 18 лет);

документ, подтверждающий факт нахождения погибшего военнослужащего на воспитании и содержании отчима, мачехи не менее пяти лет до его смерти (справка органов регистрационного учета о совместном проживании; решение суда об установлении данного факта) (для мачехи, отчима);

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

- формирует электронный образ заявления и документов;

- регистрирует заявление;

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

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

3.6.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

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

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

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

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

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, передает заявление и документы на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

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

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

3.6.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующих предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на письменные обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействия) министерства, центра социальной поддержки, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, работников центра социальной поддержки, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений работниками центра социальной поддержки осуществляется работником центра социальной поддержки, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки.

4.3. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - на основании решения министра.

4.5. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.6. Персональная ответственность работников центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, а также должностных

лиц министерства, государственных служащих министерства,

сотрудников министерства, центров социальной поддержки

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу https://priem.khv.gov.ru.

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

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

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P430) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, и его должностных

лиц, государственных гражданских служащих, работников

центров социальной поддержки

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство, центр социальной поддержки при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, работника центра социальной поддержки, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, руководитель центра социальной поддержки вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство, центр социальной поддержки или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты

населения Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате ежемесячного

пособия семьям военнослужащих, погибших

или без вести пропавших в ходе боевых

действий в Афганистане и при выполнении

задач в условиях вооруженного конфликта в

Чеченской Республике и Республике Таджикистан,

в том числе в электронном виде

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИИ - ЦЕНТРОВ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Утратила силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социальной защиты

населения Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате ежемесячного

пособия семьям военнослужащих, погибших

или без вести пропавших в ходе боевых

действий в Афганистане и при выполнении

задач в условиях вооруженного конфликта в

Чеченской Республике и Республике Таджикистан,

в том числе в электронном виде

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование центра социальной поддержки)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, последнее -

 при наличии)

 проживающего(ей) по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес места жительства)

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (формируется автоматически или

 заполняется специалистом центра

 социальной поддержки)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить (перерассчитать) мне МСП "Ежемесячное пособие семьям

военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в

Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в

Чеченской Республике и Республике Таджикистан".

 Совместно проживающие со мной члены семьи, имеющие право на получение

ежемесячного пособия, согласны с тем, что получателем ежемесячного пособия

являюсь я.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. членов семьи)

Сообщаю состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество каждого члена семьи | Число, месяц, год рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предоставляю сведения о своих доходах и доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца перед обращением:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода (рублей) | Место получения дохода с указанием источников выплаты (почтовый адрес) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляров/листов |
| 1. Документ, удостоверяющий личность |  |
| 2. Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего, проходившего военную службу |  |
| 3. Справка военного комиссариата о нахождении в районах вооруженного конфликта |  |
| 4. Свидетельство о рождении погибшего военнослужащего |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |

 Перечисление прошу производить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается почтовое отделение или кредитное учреждение (наименование,

 отделение/филиал, номер счета)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

 [Расписка-уведомление](#P594) получена.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Документы принял: Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление на назначение меры социальной поддержки "Ежемесячное пособие

семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых

действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного

конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан"

и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

 (фамилия, имя, отчество)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись специалиста)

------------------------------------------------------------------

В соответствии со статьей 4 Закона Хабаровского края от 24 апреля 2013 г. N 280 "О ежемесячном пособии семьям военнослужащих, погибших или без вести пропавших в ходе боевых действий в Афганистане и при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и Республике Таджикистан" выплата ежемесячного пособия прекращается в случаях:

- если размер среднедушевого дохода члена семьи военнослужащего превышает величину прожиточного минимума по социально-демографическим группам населения, установленную Губернатором края (для лиц, которым ежемесячное пособие назначается с учетом дохода семьи);

- достижения ребенком возраста 18 лет, а обучающегося в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего профессионального образования, организации дополнительного профессионального образования по очной форме обучения - по окончании обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

- отказа в признании лица инвалидом I и II группы при переосвидетельствовании;

- выезда на постоянное место жительства за пределы края;

- смерти получателя, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства социальной защиты

населения Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате ежемесячного

пособия семьям военнослужащих, погибших

или без вести пропавших в ходе боевых

действий в Афганистане и при выполнении

задач в условиях вооруженного конфликта в

Чеченской Республике и Республике Таджикистан,

в том числе в электронном виде

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 21.05.2019 N 90-П.