|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 23.12.2024 N 84-Н "О внесении изменения в Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 21.12.2022 N 104-Н "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством социальной политики Красноярского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс**  **www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 27.12.2024 |

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2024 г. N 84-Н

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ

ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ОТ 21.12.2022 N 104-Н

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИМЕЮЩИМ

МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ,

ЯВЛЯЮЩИМСЯ ДЕТЬМИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ПРОХОДИВШИХ СЛУЖБУ

В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ, ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ УЧАСТИИ

В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЯХ УКРАИНЫ,

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

С 24 ФЕВРАЛЯ 2022 ГОДА, А ТАКЖЕ НА ТЕРРИТОРИЯХ ЗАПОРОЖСКОЙ

ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ С 30 СЕНТЯБРЯ 2022 ГОДА"

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Красноярского края от 23.06.2022 N 3-865 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=336812&date=27.12.2024) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [пунктами 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=344759&date=27.12.2024&dst=100193&field=134), [3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=344759&date=27.12.2024&dst=100033&field=134), [3.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=344759&date=27.12.2024&dst=100232&field=134), [4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=344759&date=27.12.2024&dst=100077&field=134) Положения о министерстве социальной политики Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 30-п, приказываю:

1. Внести в [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328003&date=27.12.2024) министерства социальной политики Красноярского края от 21.12.2022 N 104-Н "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством социальной политики Красноярского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года" следующее изменение:

Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328003&date=27.12.2024&dst=100617&field=134) предоставления министерством социальной политики Красноярского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, изложить в редакции согласно [приложению](#Par47).

2. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя министра социальной политики Красноярского края Д.В. Богданова.

3. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\Р—Р°РіСЂСѓР·РєРё\www.zakon.krskstate.ru)).

4. Приказ вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр

И.Л.ПАСТУХОВА

Приложение

к Приказу

министерства социальной политики

Красноярского края

от 23 декабря 2024 г. N 84-Н

Приложение

к Приказу

министерства социальной политики

Красноярского края

от 21 декабря 2022 г. N 104-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ИМЕЮЩИМ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ,

ЯВЛЯЮЩИМСЯ ДЕТЬМИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ПРОХОДИВШИХ СЛУЖБУ

В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ, ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ УЧАСТИИ

В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЯХ УКРАИНЫ,

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

С 24 ФЕВРАЛЯ 2022 ГОДА, А ТАКЖЕ НА ТЕРРИТОРИЯХ ЗАПОРОЖСКОЙ

ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ С 30 СЕНТЯБРЯ 2022 ГОДА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления министерством социальной политики Красноярского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - Административный регламент, государственная услуга, министерство) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством через краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения" и его территориальные отделения.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - дети военнослужащих, военнослужащие).

Заявителями на получение государственной услуги являются:

законный представитель гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Красноярского края, являющегося ребенком военнослужащего, не достигшим возраста 18 лет (далее - заявитель 1);

гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Красноярского края, являющийся ребенком военнослужащего, достигший возраста 18 лет, обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы, за исключением образовательной организации дополнительного образования, до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (далее - заявитель 2, образовательная организация).

4. Заявитель 1, заявитель 2 могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя или уполномоченного на основании доверенности представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя 1, заявителя 2 не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя 1, заявителя 2 права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом

исполнительной власти Красноярского края (органом местного

самоуправления), предоставляющим государственную услугу

(далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю 1, заявителю 2 (далее - заявитель) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей 2](#Par881) приложения N 2 к Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#Par860) приложения N 2 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - ежемесячная денежная выплата).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения" и его территориальные отделения (далее - уполномоченное учреждение, орган, предоставляющий государственную услугу) в части приема документов, принятия решения и осуществления ежемесячной денежной выплаты, краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ") в части приема документов и передачи их для рассмотрения в уполномоченное учреждение.

Результат предоставления государственной услуги

8. В соответствии с вариантами результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной выплаты;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в государственной межведомственной информационной системе "Адресная социальная помощь" (далее - ГМИС "АСП").

9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления в уполномоченное учреждение документов (копий документов, сведений) для принятия соответствующего решения.

10. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органом, предоставляющим государственную услугу, заявителю или представителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято решение, и порядок его обжалования.

11. Выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю осуществляется уполномоченным учреждением путем перечисления денежных средств через отделение почтовой связи или на банковский счет, открытый заявителю в российской кредитной организации, или по номеру банковской карты платежной системы "Мир", указанные в заявлении, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, а в дальнейшем - ежемесячно не позднее 26-го числа текущего месяца.

12. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, в день регистрации нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя или представителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Срок предоставления государственной услуги

13. Ежемесячная денежная выплата предоставляется ежемесячно (за текущий календарный месяц) начиная со дня обращения за ее предоставлением.

Днем обращения считается день приема органом, предоставляющим государственную услугу, или КГБУ "МФЦ" заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты или дата регистрации заявления на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта приведен в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, КГБУ "МФЦ", а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте министерства по адресу: <http://szn24.ru>, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\Р—Р°РіСЂСѓР·РєРё\www.gosuslugi.ru), краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее - краевой портал): <https://gosuslugi.krskstate.ru>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, уполномоченного учреждения, а также на ЕПГУ, краевом портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#Par202) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#Par202) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#Par202) Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления с приложенными к нему документами, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

20. Орган, предоставляющий государственную услугу осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Данные вносятся в ГМИС "АСП".

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства по адресу: <http://szn24.ru>, на ЕПГУ, краевом портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте министерства по адресу: <http://szn24.ru>, на ЕПГУ, краевом портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

25. При предоставлении государственной услуги КГБУ "МФЦ":

осуществляет информирование, прием поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами;

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

26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю или представителю обеспечивается:

а) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги посредством краевого портала заявителю или представителю обеспечивается:

а) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги.

Запись заявителя или представителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством ЕПГУ или краевого портала в форме электронного запроса.

Заявителю или представителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя или представителя на прием является получение заявителем или представителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям или представителем предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ или краевой портал путем заполнения специальной электронной формы.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном форме посредством ЕПГУ или краевого портала, может быть использована простая электронная подпись, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\услуг%22)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33), усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697&date=27.12.2024) Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - постановление N 2152), или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=27.12.2024) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление N 852).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

[вариант 1](#Par218): при обращении заявителя 1 за ежемесячной денежной выплатой;

[вариант 2](#Par306): при обращении заявителя 2 или представителя за ежемесячной денежной выплатой;

[вариант 3](#Par396): исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, представителю, информирование о принятом решении об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

28. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или представитель, путем их анкетирования. Анкетирование заявителя или представителя осуществляется в уполномоченном учреждении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя или представителя, закрепленных в [таблице 1](#Par860) приложения N 2 к Административному регламенту.

29. По результатам получения ответов от заявителя или представителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

30. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя или представителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной выплаты заявителю 1;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю 1.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю 1 предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю 1 предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем 1 результата государственной услуги фиксируется в ГМИС "АСП".

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

34. Для получения государственной услуги заявитель 1 представляет в уполномоченное учреждение или КГБУ "МФЦ" [заявление](#Par688) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту с указанием способа перечисления ежемесячной денежной выплаты (путем перечисления на счет, открытый заявителю 1 в российской кредитной организации, - с указанием реквизитов банковского счета или номера банковской карты платежной системы "Мир", или через отделение почтовой связи - с указанием номера отделения почтовой связи), способа направления уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, содержащее информацию о наличии (отсутствии) у заявителя 1 индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и согласие на обработку персональных данных заявителя 1, а также согласие на обработку персональных данных представителя (в случае представления документов представителем).

35. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем 1:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя 1;

2) копия свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка военнослужащего (для детей, достигших возраста 14 лет);

4) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания ребенка военнослужащего на территории Красноярского края (в случае отсутствия регистрации ребенка военнослужащего по месту жительства на территории Красноярского края);

5) копия документа, подтверждающего факт гибели (смерти) военнослужащего;

6) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя 1 (в случае представления документов представителем).

36. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем 1 по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка военнослужащего по месту жительства на территории Красноярского края;

3) копия свидетельства о смерти военнослужащего, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка военнослужащего или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

37. Заявление и документы могут быть представлены заявителем 1:

а) на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе;

б) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или краевого портала.

38. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

производит регистрацию поступивших заявления с приложенными к нему документами в срок, указанный в [пункте 20](#Par159) Административного регламента.

39. При поступлении заявления и документов с использованием ЕПГУ или краевого портала уполномоченное учреждение информирует заявителя 1 о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) лично представить в уполномоченное учреждение.

Направление заявителю 1 информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично, осуществляется посредством ЕПГУ или краевого портала в день регистрации заявления.

40. Заявитель 1 представляет документы (копии документов, сведения) в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

41. При поступлении заявления и документов с использованием ЕПГУ или краевого портала в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации уполномоченное учреждение в день установления такого факта направляет заявителю 1 посредством ЕПГУ или краевого портала информацию о необходимости доработки заявления.

Доработанное заявление заявитель 1 представляет в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

42. В ходе личного приема специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления с приложенными к нему документами, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, вносит в ГМИС "АСП" сведения о приеме заявления с приложенными к нему документами.

43. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном форме посредством ЕПГУ или краевого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя 1 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя 1 установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\услуг%22)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) N 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697&date=27.12.2024) N 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=27.12.2024) N 852.

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) или [статье 9](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ, проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю 1 уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 9](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) или [статьи 11](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи производится в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697&date=27.12.2024) N 2152.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью органа, предоставляющего государственную услугу, и направляется по адресу электронной почты заявителя 1 либо в его личный кабинет на ЕПГУ или на краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении). После получения уведомления заявитель 1 вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Направление межведомственного запроса посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - ФГИС СМЭВ).

В случае если документы, указанные в [подпунктах 1](#Par246), [3 пункта 36](#Par248) Административного регламента, не были представлены заявителем 1 по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В случае если заявителем 1 не представлен документ, подтверждающий регистрацию ребенка военнослужащего по месту жительства на территории Красноярского края, или вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания ребенка военнослужащего на территории Красноярского края, уполномоченное учреждение запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации по месту жительства ребенка военнослужащего в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в [подпункте 4 пункта 36](#Par249) Административного регламента, не был представлен заявителем 1 по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении ребенка военнослужащего открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) о предоставлении указанного документа (сведений, содержащихся в документе) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ.

45. Направление межведомственного запроса без использования ФГИС СМЭВ.

В случае если документ, указанный в [подпункте 4 пункта 36](#Par249) Административного регламента, не был представлен заявителем 1 по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении ребенка военнослужащего не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&date=27.12.2024&dst=523&field=134) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" (далее - Федеральный закон N 27-ФЗ) представляет в Фонд сведения, указанные в [подпунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&date=27.12.2024&dst=292&field=134) - [8 пункта 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&date=27.12.2024&dst=100226&field=134) Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия ребенку военнослужащего индивидуального лицевого счета.

46. В случае самостоятельного представления заявителем 1 документов, поименованных в [пункте 36](#Par245) Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в документах) и информации установлен в соответствии с положениями [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024&dst=86&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

Приостановление предоставления государственной услуги

48. Процессы назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты могут быть приостановлены до момента представления заявителем 1 доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем 1 информации о необходимости доработки заявления, представления документов (копий документов, сведений).

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

49. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права ребенка военнослужащего на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

наличие в представленных в заявлении и документах сведений в полном объеме;

подтверждение сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

50. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие права ребенка военнослужащего на получение ежемесячной денежной выплаты;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 34](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\отделе...), [35](#Par238) Административного регламента и включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

51. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов осуществляет проверку права ребенка военнослужащего на ежемесячную денежную выплату в соответствии с действующим законодательством.

52. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления в уполномоченное учреждение документов (копий документов, сведений) для принятия соответствующего решения. Информация о принятом решении фиксируется в ГМИС "АСП".

Предоставление результата государственной услуги

53. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органом, предоставляющим государственную услугу, заявителю 1 способом, указанным в заявлении.

54. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято решение и порядок его обжалования.

55. Орган, предоставляющий государственную услугу обязан уведомлять заявителя 1 об:

1) изменении условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, установленных [Законом](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Красноярского края от 23.06.2022 N 3-865 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (далее - Закон края N 3-865), в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений;

2) окончании срока предоставления ежемесячной денежной выплаты не позднее чем за месяц до истечения указанного срока.

Уведомление об изменении условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, окончании срока предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется способом, аналогичным способу направления уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, указанному в заявлении.

Вариант 2

56. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной выплаты заявителю 2;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю 2.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю 2 предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю 2 предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем 2 результата государственной услуги фиксируется в ГМИС "АСП".

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

58. Для получения государственной услуги заявитель 2 или представитель должен представить в КГБУ "МФЦ" или в уполномоченное учреждение [заявление](#Par688) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту с указанием способа перечисления ежемесячной денежной выплаты (путем перечисления на счет, открытый заявителю 2 или представителю в российской кредитной организации, - с указанием реквизитов банковского счета или номера банковской карты платежной системы "Мир", или через отделение почтовой связи - с указанием номера отделения почтовой связи), способа направления уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, содержащее информацию о наличии (отсутствии) у заявителя 2 индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и согласие на обработку персональных данных заявителя 2, а также согласие на обработку персональных данных представителя (в случае представления документов представителем).

59. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем 2 или представителем:

1) копия свидетельства о рождении заявителя 2, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя 2;

3) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания заявителя 2 на территории Красноярского края (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя 2, отметки о регистрации по месту жительства на территории Красноярского края);

4) копия документа, подтверждающего факт гибели (смерти) военнослужащего;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя 2 (в случае представления документов представителем);

6) копия документа, подтверждающего факт обучения заявителя 2 по очной форме обучения в образовательной организации, в случае обучения в негосударственной и немуниципальной образовательной организации.

60. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем 2 или представителем по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о рождении заявителя 2, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя 2 по месту жительства на территории Красноярского края;

3) копия свидетельства о смерти военнослужащего, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

4) копия документа, подтверждающего факт обучения заявителя 2 по очной форме в образовательной организации, в случае обучения в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя 2 или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

61. Заявление и документы могут быть представлены заявителем 2 или представителем:

а) на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе;

б) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или краевого портала.

62. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

производит регистрацию поступивших заявления с приложенными к нему документами в срок, указанный в [пункте 20](#Par159) Административного регламента.

63. При поступлении заявления и документов с использованием ЕПГУ или краевого портала уполномоченное учреждение информирует заявителя 2 или представителя о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) лично представить в уполномоченное учреждение.

Направление заявителю 2 или представителю информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично, осуществляется посредством ЕПГУ или краевого портала в день регистрации заявления.

64. Заявитель 2 или представитель представляет документы (копии документов, сведения) в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

65. При поступлении заявления и документов с использованием ЕПГУ или краевого портала в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации уполномоченное учреждение в день установления такого факта направляет заявителю 2 или представителю посредством ЕПГУ или краевого портала информацию о необходимости доработки заявления.

Доработанное заявление заявитель 2 или представитель представляет в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

66. В ходе личного приема специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления с приложенными к нему документами, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, вносит в ГМИС "АСП" сведения о приеме заявления с приложенными к нему документами.

67. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном форме посредством ЕПГУ или краевого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя 2 или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя 2 или представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\услуг%22)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) N 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697&date=27.12.2024) N 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=27.12.2024) N 852.

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, орган, предоставляющий государственную услугу в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) или [статье 9](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю 2 или представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 9](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) или [статьи 11](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи производится в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697&date=27.12.2024) N 2152.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью органа, предоставляющего государственную услугу, и направляется по адресу электронной почты заявителя 2 или представителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ или на краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении). После получения уведомления заявитель 2 или представитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Направление межведомственного запроса посредством ФГИС СМЭВ.

В случае если документы, указанные в [подпунктах 1](#Par334), [3 пункта 60](#Par336) Административного регламента, не были представлены заявителем 2 или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ.

В случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя 2, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства, и заявителем 2 или представителем не представлена копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя 2 по месту жительства на территории Красноярского края, или вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя 2 на территории Красноярского края, уполномоченное учреждение запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации по месту жительства заявителя 2 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в [подпункте 5 пункта 60](#Par338) Административного регламента, не был представлен заявителем 2 или представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя 2 открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в Фонд о предоставлении указанного документа (сведений, содержащихся в документе) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ.

69. Направление межведомственного запроса без использования ФГИС СМЭВ.

В случае если документ, указанный в [подпункте 4 пункта 60](#Par337) Административного регламента, не был представлен заявителем 2 или представителем по собственной инициативе, уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в государственную или муниципальную образовательную организацию о предоставлении указанного документа (сведений, содержащихся в документе) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в [подпункте 5 пункта 60](#Par338) Административного регламента, не был представлен заявителем 2 или представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя 2 не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченное учреждение в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&date=27.12.2024&dst=523&field=134) Федерального закона N 27-ФЗ представляет в Фонд сведения, указанные в [подпунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&date=27.12.2024&dst=292&field=134) - [8 пункта 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&date=27.12.2024&dst=100226&field=134) Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия заявителю 2 индивидуального лицевого счета.

70. В случае самостоятельного представления заявителем 2 или представителем документов, поименованных в [пункте 60](#Par333) Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в документах) и информации установлен в соответствии с положениями [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024&dst=86&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

Приостановление предоставления государственной услуги

72. Процессы назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты могут быть приостановлены до момента представления заявителем 2 или представителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем 2 или представителем информации о необходимости доработки заявления, представления документов (копий документов, сведений).

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

73. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права заявителя 2 на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

наличие в представленных в заявлении и документах сведений в полном объеме;

подтверждение сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие права заявителя 2 на получение ежемесячной денежной выплаты;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 58](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\с...), [59](#Par326) Административного регламента и включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

75. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов осуществляет проверку права заявителя 2 на ежемесячную денежную выплату в соответствии с действующим законодательством.

76. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления в уполномоченное учреждение документов (копий документов, сведений) для принятия соответствующего решения. Информация о принятом решении фиксируется в ГМИС "АСП".

Предоставление результата государственной услуги

77. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органом, предоставляющим государственную услугу, заявителю 2 или представителю способом, указанным в заявлении.

78. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания, в соответствии с которыми было принято решение и порядок его обжалования.

79. Орган, предоставляющий государственную услугу, обязан уведомлять заявителя 2 или представителя об:

1) изменении условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, установленных [Законом](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d) края N 3-865, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений;

2) окончании срока предоставления ежемесячной денежной выплаты не позднее чем за месяц до истечения указанного срока.

Уведомление об изменении условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, окончании срока предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется способом, аналогичным способу направления уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, указанному в заявлении.

Вариант 3

80. Максимальный срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

81. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю или представителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю или представителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в ГМИС "АСП".

82. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов

83. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель или представитель представляет в уполномоченное учреждение в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем или представителем лично в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за делопроизводство (далее - работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя или представителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

84. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении ошибок передаются работником, ответственным за делопроизводство, руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

86. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

87. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

88. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

89. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

90. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

91. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

92. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя или представителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

93. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в [пункте 92](#Par437) Административного регламента, работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю или представителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

94. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителем отдела органа, предоставляющего государственную услугу, - в отношении специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, его заместителями - в отношении руководителей отделов органа, предоставляющего государственную услугу, ответственных за предоставление государственных услуг.

96. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги и реализуется в соответствии с требованиями [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=177610&date=27.12.2024) Правительства Красноярского края от 12.12.2013 N 652-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Красноярского края" (далее - Порядок).

Основанием для проведения мероприятий по контролю является план проверок министерства, утверждаемый ежегодно приказом министерства.

План проверок содержит перечень проверяемых органов, предоставляющих государственную услугу, основания для проведения проверок, периоды проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц министерства, осуществляющих проверки.

98. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю, установленных Порядком.

99. Контроль исполнения уполномоченным учреждением переданных государственных полномочий проводится министерством в форме анализа информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в ГМИС "АСП", документарных проверок путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

Анализ информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в ГМИС "АСП", документарные проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездные проверки осуществляются в сроки и по форме, утвержденные приказом министерства.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

100. Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства, специалисты органов, предоставляющих государственные услуги, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

КГБУ "МФЦ", РАБОТНИКОВ КГБУ "МФЦ"

102. Жалобу вправе подать заявитель или представитель на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения, КГБУ "МФЦ", работников уполномоченного учреждения, КГБУ "МФЦ", принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги и выполнения отдельных административных процедур (далее - жалоба):

министру социальной политики Красноярского края (далее - министр) либо заместителю министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, оказывающих государственную услугу);

в министерство (в случае подачи жалобы в отношении директора КГБУ "МФЦ");

в уполномоченное учреждение (в случае подачи жалобы в отношении работников уполномоченного учреждения);

в КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ "МФЦ").

Порядок подачи жалобы

103. Заявитель или представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя или представителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю или представителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителю или представителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) требование внесения заявителем или представителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) отказ заявителю или представителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

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

10) требование у заявителя или представителя 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024&dst=290&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

104. В случае подачи жалобы представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Требования к содержанию жалобы

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя или представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю или представителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель или представитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Предмет жалобы

107. Предметом жалобы являются действия (бездействие):

министерства (в части предоставления государственной услуги);

уполномоченного учреждения (в части предоставления государственной услуги);

КГБУ "МФЦ" (в части оказания отдельных административных процедур, в случаях, указанных в [подпунктах 1](#Par500), [3](#Par502), [4 пункта 103](#Par503) Административного регламента).

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

108. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения, работников КГБУ "МФЦ" и принятые (осуществляемые) министерством, уполномоченным учреждением, КГБУ "МФЦ" решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

уполномоченным учреждением (в случае подачи жалобы в отношении работников уполномоченного учреждения);

КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ "МФЦ");

министром либо заместителем министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, директора КГБУ "МФЦ");

Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра).

Процедура подачи жалобы

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) органом, предоставляющим государственную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

2) КГБУ "МФЦ";

3) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий государственную услугу;

4) органом исполнительной власти края, осуществляющим функции и полномочия учредителя КГБУ "МФЦ", в месте его фактического нахождения.

111. Время приема жалоб в органе, предоставляющем государственные услуги, КГБУ "МФЦ" должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

112. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

113. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель или представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения, директора КГБУ "МФЦ"), последнее доставляет принятые от заявителей или представителей заявления и приложенные к ним документы в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем или представителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, КГБУ "МФЦ", учредителя КГБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) краевого портала;

3) ЕПГУ.

Должностные лица органа, предоставляющего государственные

услуги, рассматривающие жалобы

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ "МФЦ", директора КГБУ "МФЦ" подается в министерство и рассматривается министром или заместителем министра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника КГБУ "МФЦ" подается в КГБУ "МФЦ" и рассматривается директором КГБУ "МФЦ".

116. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим государственные услуги, и обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [главы 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024&dst=218&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

117. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

118. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя или представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем или представителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. В случае если жалоба подана заявителем или представителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной или электронной форме информирует заявителя или представителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Рассмотрение жалобы

120. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или представителя, подавшего жалобу;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляют заявителю или представителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя или представителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

121. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

При рассмотрении жалобы министерством запрашиваются пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от КГБУ "МФЦ", решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

При рассмотрении жалобы директором КГБУ "МФЦ" запрашиваются пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от работника КГБУ "МФЦ", решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

123. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

124. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю или представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя или представителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и (или) органа, уполномоченных на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным [законом](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\05.08.2024)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) N 63-ФЗ.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю или представителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы

126. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решений органа, его должностных лиц,

принятых по результатам рассмотрения жалобы,

а также действий (бездействия) органа, его должностных лиц,

связанных с рассмотрением жалобы

127. Заявители или представитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства.

Основания оставления жалобы без ответа

129. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя или представителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю или представителю не направляется.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его руководителя, должностных лиц

130. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=27.12.2024) N 210-ФЗ;

[Законом](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\18.02.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления министерством

социальной политики

Красноярского края

государственной услуги

по предоставлению ежемесячной

денежной выплаты гражданам

Российской Федерации, имеющим

место жительства на территории

Красноярского края, являющимся

детьми военнослужащих и лиц,

проходивших службу в войсках

национальной гвардии,

органах внутренних дел

Российской Федерации, погибших

(умерших) при участии в специальной

военной операции на территориях

Украины, Донецкой Народной

Республики и Луганской Народной

Республики с 24 февраля 2022 года,

а также на территориях Запорожской

области и Херсонской области

с 30 сентября 2022 года

                                                                          Начальнику территориального

                                                                          отделения краевого государственного

                                                                          казенного учреждения "Управление

                                                                          социальной защиты населения" по

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

                                                                                  (наименование ТО КГКУ "УСЗН")

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

                                                                                            (Ф.И.О. начальника)

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

                                                                                  (Ф.И.О. заявителя, представителя)

                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                          проживающего по адресу:

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

                                                                                        (почтовый индекс, адрес)

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

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

                                                                                            контактный телефон

                                                                          e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  ЗАЯВЛЕНИЕ

                              о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

        1. Прошу предоставить, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                          (фамилия, имя, отчество)

ежемесячную    денежную    выплату    в соответствии с [Законом](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Красноярского края

от    23.06.2022    N    3-865 "О дополнительных мерах социальной поддержки детей

военнослужащих    и    лиц,    проходивших службу в войсках национальной гвардии,

органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии

в    специальной    военной    операции на территориях Украины, Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской

области" (далее - Закон края N 3-865).

        2. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя индивидуального лицевого

счета            в          системе          обязательного          пенсионного          страхования:

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

        3.    Сведения о законном представителе или уполномоченном гражданином на

основании      доверенности      представителе      (в      случае      подачи      заявления

представителем):

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

                              (фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)

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

            (почтовый адрес места жительства, телефон в федеральном формате)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя |  | | |
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя |  | | |
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |
| Срок действия полномочий |  | | |

4. Ежемесячную денежную выплату прошу осуществлять

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

    (фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) заявителя или законного

                                                  представителя заявителя)

4.1. на счет (счет по вкладу/счет банковской карты)

N [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] - [ ][ ],

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (наименование кредитной организации)

4.2. по номеру банковской карты платежной системы "Мир" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование российской кредитной организации)

4.3. через отделение федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.      Уведомление      о      принятом    решении    о    предоставлении    (об    отказе    в

предоставлении)    ежемесячной денежной выплаты, о принятом решении об отказе

в    приеме    к    рассмотрению    документов, представленных в электронной форме,

прошу направить (нужное отметить):

        [ ] по электронной почте;

        [ ] почтовым отправлением.

        К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Итого: приложения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

        Достоверность и полноту сведений, представленных мною в территориальное

отделение    КГКУ    "УСЗН",    необходимых для принятия решения о предоставлении

государственной услуги, подтверждаю.

        Даю    свое    согласие    на    обработку персональных данных в соответствии с

требованиями    Федерального    [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=27.12.2024)    от    27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных".

        С      проверкой      территориального      отделения    КГКУ    "УСЗН"    подлинности

представленных    мною    документов,    полнотой и достоверностью содержащихся в

них сведений согласен (на).

        О    наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах "а"](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d) - ["в" пункта 6](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d)

статьи      3      Закона      края      N      3-865,    обязуюсь    своевременно    сообщить в

территориальное отделение КГКУ "УСЗН".

        Предупрежден    (а),    что    денежные    средства,    излишне    выплаченные    мне

вследствие    моего    злоупотребления    (представление    документов    с    заведомо

неполными      и      (или)      недостоверными      сведениями,    сокрытия    данных    или

несвоевременного уведомления об обстоятельствах, указанных в [подпунктах "а"](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d)

-    ["в"    пункта    6    статьи    3](file:///\\vserver\home\MSP.LOCAL\baranova.av\ÐÐ°Ð³ÑÑÐ·ÐºÐ¸\си%0a%7bКонсультантПлюс%7d)    Закона края N 3-865, подлежат возврату мной в

краевой    бюджет,    а    в    случае отказа от возврата средств денежные средства

взыскиваются      в      судебном    порядке    в    соответствии    с    законодательством

Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (подпись заявителя,        (Ф.И.О. заявителя,

                                                        представителя)                  представителя)

        N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              рег. номер заявления в АСП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Принял документы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. специалиста | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

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

                                                      Расписка-уведомление

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

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления министерством

социальной политики

Красноярского края

государственной услуги

по предоставлению ежемесячной

денежной выплаты гражданам

Российской Федерации, имеющим

место жительства на территории

Красноярского края, являющимся

детьми военнослужащих и лиц,

проходивших службу в войсках

национальной гвардии,

органах внутренних дел

Российской Федерации, погибших

(умерших) при участии в специальной

военной операции на территориях

Украины, Донецкой Народной

Республики и Луганской Народной

Республики с 24 февраля 2022 года,

а также на территориях Запорожской

области и Херсонской области

с 30 сентября 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года" | | |
| 1 | Категория заявителя | Законный представитель гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Красноярского края, являющегося ребенком военнослужащего, не достигшим возраста 18 лет (далее - заявитель 1) |
| Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Красноярского края, являющийся ребенком военнослужащего, достигший возраста 18 лет, обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы, за исключением образовательной организации дополнительного образования, до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (далее - заявитель 2) |
| Результат предоставления государственной услуги: "Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года" | | |
| 2 | Категория заявителя | 1) заявитель 1;  2) заявитель 2 |
| Результат предоставления государственной услуги: "Выдача документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками в выданном документе" | | |
| 3 | Категория заявителя | 1) заявитель 1;  2) заявитель 2 |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года" | |
| 1 | Заявитель 1 |
| 2 | Заявитель 2 |
| Результат предоставления государственной услуги: "Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края, являющимся детьми военнослужащих и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии, органах внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года" | |
| 1 | Заявитель 1 |
| 2 | Заявитель 2 |
| Результат предоставления государственной услуги: "Выдача документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками в выданном документе" | |
| 1 | Заявитель 1, заявитель 2 |
| Результат предоставления государственной услуги: "Выдача уведомления об отсутствии ошибок" | |
| 1 | Заявитель 1, заявитель 2 |