

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Хабаровского
края

ПРИКАЗ

31.05.2019 г.
Хабаровск
105-П

Об
утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению
единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. № 259-пр,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый
Административный регламент министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению
единовременной
денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка.

2.
Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2019 г.

Министр
С.И.
Петухова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социальной
защиты населения

Хабаровского края

от 31.05.2019 № 105-П _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги по
назначению единовременной

денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по назначению единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1.

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

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят женщины, родившие первого ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края не менее одного года на дату рождения ребенка, в случае если ребенок является гражданином Российской Федерации и рожден начиная с 01 января 2019 г.

(в том числе в случае смерти первого ребенка при условии, что была произведена государственная регистрация его рождения).

1.2.3. В случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав право на назначение единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка (далее – единовременная денежная выплата) имеет отец либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Хабаровского края не менее одного года на дату рождения ребенка.

1.2.4. Проживание на территории Хабаровского края подтверждается регистрацией по месту жительства или решением суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края не менее одного года на дату рождения ребенка.

1.2.5. Единовременная денежная выплата предоставляется в двукратном размере прожиточного минимума для детей, установленного в Хабаровском крае в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением единовременной денежной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации

заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее –

– министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал)

1.3.1.1. Порядок получения информации

заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

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

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам

предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

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

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

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- о перечне оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее – справочная информация) размещена

на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

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

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

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

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки

населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки населения.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременной денежной выплаты;

- отказ в назначении единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок

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

2.4.1. Решение о назначении

единовременной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении принимается руководителем центра социальной поддержки населения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о назначении единовременной денежной выплаты с документами, предусмотренными подпунктом

2.6.1 пункта 2.6

раздела 2 Административного регламента.

При пересылке заявления и документов по почте решение о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня их получения центром социальной поддержки населения.

Уведомление о

назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения, направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты выдается заявителю многофункциональным центром.

При предоставлении документов в форме электронных документов уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

По желанию

заявителя уведомление о назначении единовременной денежной выплаты может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения единовременной денежной выплаты заявителем подается заявление о назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка по форме, предусмотренной Приложением к Административному регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, место жительства на территории Хабаровского края;

- решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края в течение одного года на дату рождения ребенка – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края;

- документы, подтверждающие рождение ребенка;

- документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

- документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, – для лиц, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края (форма согласия на обработку персональных данных размещена на сайте министерства <https://mszn.khabkrai.ru>, предоставляется заявителям при обращении за единовременной денежной выплатой).

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- сведения органов опеки и попечительства о лишении женщины родительских прав – в случае обращения отца либо опекуна ребенка.

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства образования и науки Хабаровского края.

2.6.4. Способы получения заявителем указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, заявителем могут быть получены, в том числе в электронной форме, любым не запрещенным законом способом.

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

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- текст документов должен поддаваться прочтению;

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

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через уполномоченного представителя непосредственно в центр социальной поддержки населения либо:

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием Портала.

В случае использования почтовой связи подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении единовременной денежной выплаты, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и документов с использованием Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Центр социальной поддержки населения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Основания для отказа в приеме
документов законодательством Российской Федерации, Хабаровского края не
предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в
назначении единовременной денежной выплаты являются:

- рождение мертвого ребенка;

- нахождение ребенка, в связи с
рождением которого возникло право на получение государственной услуги, на
полном государственном обеспечении;

- отсутствие у гражданина права на
назначение единовременной денежной выплаты в соответствии с Порядком назначения
и предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого
ребенка, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 12 февраля
2019 г. № 39-пр "О дополнительных мерах, направленных на поддержку
рождаемости в Хабаровском крае";

- установление факта недостоверности
представленных заявителем документов (сведений):

- непредставление
заявителем одного и нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1
пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- установление факта предоставления аналогичной меры социальной поддержки в отношении ребенка, в связи с рождением которого подано заявление, иным субъектом Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного федерального округа.

2.8.2. В случае если заявителю было отказано в назначении единовременной денежной выплаты, заявитель вправе повторно обратиться в центр социальной поддержки населения после устранения причин, являющихся основанием для отказа в любое время в течение полутора лет со дня рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов с использованием Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения, путем присвоения входящего регистрационного номера в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее – программный комплекс).

Заявление, поступившее через Портал в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления. При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

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

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки населения, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки населения и графике его работы.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное движение и

разворот кресел-колясок. Размещение столов в помещении осуществляется с учетом необходимости обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Для предоставления государственной услуги центры социальной поддержки населения обеспечивают заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки населения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки населения, входа в центры социальной поддержки населения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

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

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

- допуск в центр социальной поддержки населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений) и оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.3. Зал ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Специалисты центров социальной поддержки населения, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. На информационных стендах или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки населения размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с центрами социальной поддержки населения осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, на Едином портале и Портале.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и документов с использованием Портала.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете Единого портала и Портала.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен-

ности выполнения административных процедур в электронной фор-

ме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (далее – документы), от заявителей в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист центра

социальной поддержки населения, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию в программном комплексе:

- при личном приеме

подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью, возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление в день поступления, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления и

документов в электронном виде с использованием Портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления и документов в работу.

Заявителю предоставляется

возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки населения для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Хабаровского края <https://mszn27.ru> в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

3.2.3.

Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.4.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов центром социальной поддержки населения либо многофункциональным центром.

3.3.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием

для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист центра

социальной поддержки населения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

Запрос документов (сведений)

направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления с документами.

При направлении запроса

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки населения.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный

за назначение единовременной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

3.3.4. Документы (сведения),

полученные центром социальной поддержки населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.5. Результатом

административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной

услуги специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки и о его льготной категории.

Полученная из

ЕГИССО информация учитывается центром социальной поддержки населения при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

После принятия

решения о назначении единовременной денежной выплаты специалист центра социальной поддержки населения выгружает информацию о назначении единовременной денежной выплаты из программного комплекса и размещает ее в ЕГИССО согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала

административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки населения заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2.

Решение о назначении единовременной денежной выплаты принимается

в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

При пересылке заявления и документов по почте решение о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня их получения центром социальной поддержки населения.

3.4.4. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения, направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты выдается заявителю многофункциональным центром.

При подаче заявителем документов в форме электронных документов уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление о назначении единовременной денежной выплаты может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

3.4.5. Решение о назначении (об отказе в

назначении) единовременной денежной выплаты приобщается к личному делу заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.5.1. Прием заявления и документов

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

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

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина

в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленным документам;

- формирует электронный образ заявления и документов в сканированном виде;

- регистрирует заявление;

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

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

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений органов опеки и попечительства о лишении женщины родительских прав (в случае обращения отца либо опекуна ребенка).

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия сведения о лишении женщины родительских прав (в случае обращения отца либо опекуна ребенка).

Полученные сведения передаются в центр социальной поддержки населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения.

3.5.3. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки населения

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры

является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки населения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и

исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки населения осуществляется руководителем центра социальной поддержки населения.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений

руководителем центра социальной поддержки населения осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее – министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность

должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная

ответственность специалистов центра социальной поддержки населения, руководителя центра социальной поддержки населения, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

министрства, а также должностных лиц министр-

ства, государственных служащих министрства, сотрудников

министрства, центров социальной поддержки населения

5.1. Заявитель имеет

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме

документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении

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

- затребование с

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

- отказ министерства,

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

- нарушение срока или

порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление

предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы

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

Жалоба на действия

(бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

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

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

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

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

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

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая

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

5.7.

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

По результатам

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

- удовлетворяет жалобу,

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае

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

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

Текст ответа по

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляюще-

го государственную услугу, и его должностных лиц, государствен-

ных гражданских служащих, специалистов центров социальной под-

держки населения

6.1.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, Единого портала и Портала, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство

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

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

6.4. В случае если в письменной жалобе

заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ

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

6.6. В случае установления в

ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту министерства
социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной
услуги по назначению

единовременной денежной

выплаты в связи с рождением

первого ребенка

Форма

-

В _____

(наименование центра социальной поддержки населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____

(полный адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид,
серия, номер)

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Заявление

о
назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением
первого ребенка

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в связи с рождением
первого ребенка

№
п/п

Фамилия, имя, отчество
(последнее –

при наличии) ребенка

Число, месяц и год рождения ребенка

1.

Для назначения единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка представляю следующие документы:

№ п/п

Наименование
документа

Количество
экземпляров

1.

2.

3.

4.

5.

Если до обращения за единовременной денежной выплатой в связи с рождением первого ребенка мать ребенка (отец либо опекун ребенка в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав) проживали в других районах Хабаровского края, об этом необходимо указать:

(адрес прежнего места
жительства)

Способ получения
единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого

ребенка:

через отделение почтовой связи

на личный счет, открытый в кредитной
организации

(номер счета и отделения
кредитной организации или номер отделения федеральной почтовой связи)

Согласие
на обработку своих персональных данных и ребенка прилагаю.

Уведомление о результатах
рассмотрения заявления _____

указать способ получения уведомления: получу лично, направить по почте,
по электронной почте и т.п.

" _____ "

_____ 20__ года

(подпись
заявителя)

Сведения о законном представителе (заполняются в случае подачи лицом, имеющим право на получение единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка, заявления через законного представителя)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) _____

Дата рождения

Вид документа,
удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Наименование, номер и серия документа,
подтверждающего полномочия законного представителя, сведения об организации,
выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя и дате его
выдачи:

документы приняты "___" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, принявшего заявление)

_____ "___"
_____ 20__ года

(подпись заявителя)

_____ "___" _____ 20__ года

(подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о
назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка
и документы _____ принял.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(дата) фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии),

подпись специалиста