

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2020 г. N 88-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА

В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ  
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов 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. N 259-пр, приказываю:

Утвердить прилагаемый  
Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Министр

С.И.Петухова

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 30 апреля 2020 г. N 88-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА

В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ  
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до

семи лет включительно (далее - ежемесячная денежная выплата).

## 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) 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 форме (далее - заявитель).

### 1.2.2. В круг заявителей

на предоставление государственной услуги входят один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Хабаровского края (далее - край), если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Хабаровском крае, установленную Губернатором Хабаровского края за второй квартал года, предшествующего году подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

### Право на получение

ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

### В случае наличия в семье

нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная денежная выплата назначается на каждого ребенка.

### Ежемесячная денежная

выплата не назначается гражданам, лишенным либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата.

### 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 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 услуг)

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

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, Портале услуг;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

#### 1.3.1.3. Основными

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

#### 1.3.1.4. Индивидуальное

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

#### 1.3.1.5. Информирование

осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- о перечне оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления  
государственной услуги;

- о ходе предоставления  
государственной услуги;

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

#### 1.3.1.6. При ответах на

телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (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 края, центров социальной поддержки, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи

министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края", федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг и Едином портале.

Должностное лицо

министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на 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, края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале услуг, на Едином портале в течение пяти рабочих со дня вступления изменений силу.

1.3.2.2. Работник центра

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



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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через подведомственные ему центры социальной поддержки.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;

- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

#### 2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

#### 2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых центром

социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

#### 2.4.3. Уведомление об

удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем центра социальной поддержки, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

При представлении

документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя

уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

#### 2.4.4. Приостановление

предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

### 2.5.

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

В случае внесения

изменений в законодательство, регулирующее предоставление услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении".

Форма заявления размещена на сайте министерства [www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru), предоставляется заявителю при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка;
  
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
  
- сведения о заключении (расторжении) брака;
  
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
  
- сведения о законном представителе ребенка;
  
- сведения о лишении

(ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; - сведения о доходах от продажи, аренды

имущества;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Документы (сведения), предусмотренные настоящим подпунктом, не истребуются центром социальной поддержки или многофункциональным центром у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

### 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:

- органы записи актов гражданского состояния;

- территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства образования и науки края;

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю;

- территориальные органы внутренних дел.

### 2.6.4. Требования к

документам, необходимым для предоставления государственной услуги,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- текст заявления 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 нем сведения.

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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) подается заявителем в центр социальной поддержки по месту жительства (пребывания) лично или через представителя:

- при непосредственном обращении;

- через многофункциональный центр;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала или Портала услуг;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача заявления в электронном виде осуществляется с использованием простой электронной подписи

при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

#### 2.6.6. Информация для

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

#### Представление заявителем

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

#### 2.6.7. Недопустимо

требовать от заявителя:

##### - представления

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

##### - представления

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края

Основания для отказа в



приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

2) превышение среднемесячного дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в крае за второй квартал года, предшествующего году обращения на назначение указанной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на полном государственном обеспечении;

5) назначение ежемесячной денежной выплаты на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

6) несоответствие заявителя и (или) ребенка условиям, установленным пунктом 2 Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 10.04.2020 N 146-пр.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством

Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых центром социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

#### 2.8.3. Осуществление

ежемесячной денежной выплаты прекращается по решению центра социальной поддержки населения в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

#### 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. N 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 и Хабаровского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и

документов посредством почтовой связи либо через Единый портал или Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации

запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления

осуществляется специалистом центра социальной поддержки в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Днем обращения за

назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема центром социальной поддержки заявления.

Если заявление

направляется по почте, то днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

Заявление, поступившее

через Единый портал или Портал услуг, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр социальной поддержки.

При направлении

заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

## 2.12. Требования к

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления 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, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и режиме работы.

#### К месту предоставления

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

### 2.12.2. Прием заявителей

осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

#### Для удобства заявителей

присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

### 2.12.3. Места ожидания

личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

### 2.12.4. Визуальная,

текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале, Портале услуг, на официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки.

### Оформление визуальной,

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

### Работники центров

социальной поддержки 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 в помещениях центров социальной поддержки размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

#### 2.12.6. Места приема

заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, предоставляющего государственную услугу.

#### 2.12.7. Для

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

- условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в центры социальной поддержки 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 при передвижении в министерстве и центре социальной поддержки;

- надлежащее размещение

оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки и для получения 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

- оказание работниками

центра социальной поддержки помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

## 2.13. Показатели доступности

и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

### 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 в многофункциональном центре;

- 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 услуг.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в



многофункциональном центре 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 с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### 2.14.2. За получением

государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

#### 2.14.3. При подаче

заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления указанным учреждением.

#### 2.14.4. Обеспечение

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

#### 2.14.5. Обеспечение

возможности подачи заявителем документов в электронном виде с использованием Единого портала и Портала услуг.

#### 2.14.6. Обеспечение

возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет Единого портала или Портала услуг.

#### Обращение за

предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое с использованием Единого портала или Портала услуг, подписывается заявителем простой электронной подписью.

2.14.7. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала и Портала услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.14.8. Обеспечение обработки и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

- осуществление ежемесячной денежной выплаты.

### 3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в центр социальной поддержки с заявлением:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала услуг.

### 3.2.2. Работник центра

социальной поддержки, ответственный за прием заявления, осуществляет его регистрацию:

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края", заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления в электронном виде с использованием Единого портала или Портала услуг регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления заявления 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 в работу.

### Заявителю

предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки для подачи заявления. 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 заявления не должен превышать 15 минут.

#### 3.2.4. Результатом

административной процедуры является прием и регистрация заявления центром социальной поддержки либо многофункциональным центром.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

#### 3.3.1. Основанием для

начала административной процедуры является регистрация заявления центром социальной поддержки.

#### 3.3.2. Работник центра

социальной поддержки, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной 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.

#### 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.

#### 3.3.3. Работник центра

социальной поддержки, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы (сведения).

#### 3.3.4. Документы

(сведения), полученные центром социальной поддержки 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.

#### 3.3.6. После принятия

решения о назначении ежемесячной денежной выплаты работник центра социальной поддержки выгружает информацию о назначении ежемесячной денежной выплаты из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

### 3.4. Принятие решения о

назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

#### 3.4.1. Основанием для

начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 3.4.2. Решение о

назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

#### Срок принятия решения о

назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых центром социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

#### 3.4.3. Решение о назначении

либо об отказе в назначении отказа в оказании ежемесячной денежной выплаты

подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью центра социальной поддержки.

#### Уведомление об

удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования решения, подписанное руководителем центра социальной поддержки, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

#### При представлении

документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

#### По желанию заявителя

уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

### 3.5. Осуществление

ежемесячной денежной выплаты

#### 3.5.1. Основанием для

начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

#### 3.5.2. Выплата

ежемесячной денежной выплаты производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию почтовой связи в срок не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.6.1. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением 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;

- принимает заявление;

- формирует электронный образ заявления;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

#### 3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие



Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

3.6.3. Передача заявления в центр социальной поддержки

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

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

- подписывает электронный образ заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки электронный образ заявления по защищенным каналам связи в

согласованном формате и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 передает в центр социальной поддержки заявление на бумажном носителе.

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

#### 3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения центра социальной поддержки о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня поступления решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной 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 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 работниками центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки.

##### 4.1.2. Текущий контроль

за принятием решений руководителем центра социальной поддержки, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

#### 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 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, сотрудниками министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

#### 4.3. Ответственность

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

##### 4.3.1. Персональная

ответственность работников центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

##### 4.3.2. Персональная

ответственность должностных лиц министерства, сотрудников министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами, инструкциями и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего

государственную услугу, а также  
должностных лиц,

государственных гражданских служащих  
министерства, центров

социальной поддержки

5.1.

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

5.2. Предмет досудебного  
(внесудебного) обжалования

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

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

- нарушение срока  
предоставления государственной услуги;

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

- 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 края;

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

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

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

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

- 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 5.3. Органы исполнительной

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

#### Жалоба на действия

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

### 5.4. Особенности подачи и

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

#### 5.4.1. Помимо способов,

установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

#### 5.4.2. Министерство,

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

#### 5.4.3. В случае

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

#### 5.4.4. В случае если в

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

#### 5.4.5. В случае если

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

### 5.5. Права заявителей на

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

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

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



5.6.

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

5.7.

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

По результатам

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

- удовлетворяет жалобу,

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

- 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 настоящего раздела 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,

предоставляющего государственную услугу, и его должностных

лиц, государственных гражданских служащих, работников

центров социальной поддержки

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, включая Портал услуг либо Единый портал, 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 членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, 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.