

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Хабаровского края

ПРИКАЗ

31.05.2019

г. Хабаровск 103-П

Об утверждении

Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного

пособия при рождении второго и каждого последующего 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 единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка.

2.  
Признать утратившими силу:

приказ  
министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06 мая 2015 г. № 100-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка, в том числе в электронном виде";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28 марта 2016 г. № 55-П "О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06 мая 2015 г. № 100-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка, в том числе в электронном виде";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 17 октября 2016 г. № 174-П "О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка, в том числе в электронном виде, утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 06 мая 2015 г. № 100-П".

Министр  
С.И.  
Петухова



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социальной  
защиты населения

Хабаровского края

от 31.05.2019 № 103-П \_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по

предоставлению  
государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении  
второго и каждого последующего ребенка

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по назначению единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего 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 форме (далее – заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят постоянно или преимущественно проживающие на территории Хабаровского края один из родителей либо лицо, его заменяющее.

1.2.3. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало в течение трех лет со дня рождения второго или каждого последующего ребенка.

При рождении двух и более детей одновременно единовременное пособие назначается на каждого ребенка.

В случае если брак между родителями расторгнут (не зарегистрирован), единовременное пособие назначается родителю, с которым ребенок проживает.

В случае рождения мертвого ребенка единовременное пособие не назначается.

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 сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;

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

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки 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 актуализируется 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 единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (далее – единовременное пособие).

### 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 единовременного пособия;
- отказ в назначении единовременного пособия.

### 2.4. Срок

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

2.4.1. Решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении принимается центром социальной поддержки населения в течение 10 дней с даты регистрации заявления о назначении единовременного пособия с документами, предусмотренными подпунктом

2.6.1 пункта 2.6

Административного регламента.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При подаче заявителем документов в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения.

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

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законом Российской Федерации, законом 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 единовременного пособия заявителем подается заявление о назначении единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка по форме, предусмотренной Приложением к Административному регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, регистрацию по месту жительства на территории Хабаровского края;

- решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельства о рождении (смерти) предыдущих детей – для подтверждения факта рождения в семье второго и последующего ребенка;

- свидетельство о браке – в случае если родители ребенка, в связи с рождением которого назначается единовременное пособие, состоят в браке;

- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка, на которого назначается единовременное пособие, с заявителем (выписка из домовой книги, справка органов внутренних дел, жилищных организаций, управляющих компаний и других организаций, уполномоченных на ее выдачу, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), копии судебных актов о признании совместного проживания с ребенком, об определении места жительства несовершеннолетнего), – в случае если брак между родителями расторгнут (не зарегистрирован).

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 единовременным пособием).

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 об установлении над ребенком опеки (попечительства) – в случае обращения опекуна;

- сведения территориальных органов внутренних дел о регистрации по месту жительства (пребывания) – в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего совместное проживание ребенка, на которого назначается единовременное пособие, с заявителем (если брак между родителями расторгнут (не зарегистрирован)).

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 органы внутренних дел, 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 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через уполномоченного представителя непосредственно в центр социальной поддержки 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 единовременного пособия, 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 единовременного пособия являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается единовременное пособие.

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

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 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 либо 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) единовременного пособия.

### 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 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 сайте министерства социальной защиты 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 Административного регламента, по собственной инициативе.

### 3.3.2.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за назначение единовременного пособия, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 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 единовременного пособия, 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 (об отказе в назначении) единовременного пособия.

После принятия решения о назначении единовременного пособия специалист центра социальной поддержки населения выгружает информацию о назначении единовременного пособия из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, 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) единовременного пособия

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

Решение об отказе в назначении единовременного пособия принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.3. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия принимается в течение 10 дней с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.4. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

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

3.4.5. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия приобщается к личному делу заявителя.

3.4.6.  
Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

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 представленных документов;
- формирует электронный образ заявления и документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

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

### 3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в зависимости от основания).

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в зависимости от основания).

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.

### 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 заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные 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 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 населения.

### 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) единовременного пособия.

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

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

#### 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 дейст-

вий (бездействия) министерства, а также  
должностных лиц мини-

стерства, государственных служащих  
министерства, сотрудников

министерства, центров социальной поддержки  
населения

#### 5.1. Заявитель имеет

право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, 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.

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

единовременного пособия при рождении  
второго и каждого

последующего 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 единовременного пособия при рождении второго

и  
каждого последующего ребенка

Прошу

назначить мне единовременное пособие при рождении второго и каждого последующего ребенка

№ п/п

Фамилия,  
имя, отчество ребенка (детей) (последнее – при наличии)

Число,  
месяц и год рождения  
ребенка (детей)

1.

2.

3.

Для назначения единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (детей) представляю следующие документы:

№  
п/п

Наименование документа

Количество экземпляров

1.

2.

3.

4.

5.

Если до обращения за единовременным пособием при рождении второго и каждого последующего ребенка оба родители (один из родителей) или одинокий родитель (лицо, его заменяющее) проживали в других районах Хабаровского края, об этом необходимо указать:

---

(адрес места жительства (места пребывания) по  
прежнему месту жительства (месту пребывания))

---

---



Прошу перечислять причитающееся мне  
единовременное пособие при рождении второго и каждого последующего ребенка

---

(номер  
счета и отделения кредитного учреждения или номер почтового отделения)

Согласие на  
обработку своих персональных данных прилагаю.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись  
специалиста)

---

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка и документы \_\_\_\_\_ принял.

фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

подпись специалиста

