

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
социальной защиты населения  
Хабаровского края  
от 27.07.2017 № 172-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Право на предоставление государственной услуги имеют отдельные категории граждан, проживающие на территории Хабаровского края, которые в соответствии с федеральным или краевым законодательством имеют право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений по ее погашению.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты населения Хабаровского края (далее – министерство), центрами социальной поддержки, многофункциональным центром в рамках соглашений, заключенных между многофункциональным центром и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

1.3.2. Сведения о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Адрес места нахождения министерства: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67; тел./ факс (4212) 32-65-43.

Адрес электронной почты: [mszn@adm.khv.ru](mailto:mszn@adm.khv.ru).

Официальный сайт министерства: [www.mszn27.ru](http://www.mszn27.ru) (далее – официальный сайт министерства).

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы центров социальной поддержки приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещена на официальном сайте министерства.

1.3.3. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных услуг

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте сети Интернет [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru).

Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра – [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.4. Справочные телефоны министерства: (4212) 31-15-16 (специалисты отдела организации и методологии выплаты пособий и иных социальных выплат управления социальной поддержки населения, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – сотрудники министерства).

1.3.5. Информация об адресах официальных сайтов органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адресах их электронной почты (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги)

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

официальный сайт: [мвд.рф](http://мвд.рф);

адрес электронной почты отсутствует;

2) Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации:

официальный сайт: [mchs.gov.ru](http://mchs.gov.ru);

адрес электронной почты: [info@mchs.gov.ru](mailto:info@mchs.gov.ru);

3) Министерство обороны Российской Федерации:

официальный сайт: [http:// www.mil.ru](http://www.mil.ru);

адрес электронной почты: [pm@mil.ru](mailto:pm@mil.ru);

4) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации:

официальный сайт: <http://www.fsin.su>;

адрес электронной почты отсутствует;

5) Федеральная служба безопасности Российской Федерации:

официальный сайт: <http://www.fsb.ru>;

адрес электронной почты: [fsb@fsb.ru](mailto:fsb@fsb.ru);

6) Пенсионный фонд Российской Федерации:

официальный сайт: <http://www.pfrf.ru>;

адрес электронной почты отсутствует;

7) органы местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений края (далее – органы местного самоуправления).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления размещена на интернет-сайте <http://khabkrai.ru/khabarovsk-krai/OMSU>.

1.3.6. Процедуры получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

1.3.6.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала заявители могут получить:

- по телефонам министерства, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.4 пункта 1.3

Административного регламента, и центров социальной поддержки, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- в письменном виде на письменные запросы, поступившие в адрес министерства и центров социальной поддержки, в том числе по электронной почте министерства, указанной в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, и центров социальной поддержки, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- при личном обращении в министерство или центр социальной поддержки;
- с использованием Единого портала, Портала;
- на официальном сайте министерства;
- из информации, размещенной на стендах министерства и центров социальной поддержки.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием для предоставления документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном сайте министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

1.3.6.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону, на личном приеме, по адресу электронной почты министерства.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте органа исполнительной власти края, в том числе на Едином портале и Портале

1.3.7.1. Сотрудник министерства обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства, на Едином портале и на Портале, в форме электронного документа:

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

1.3.7.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра социальной поддержки), размещает на информационных стендах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий или 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 № 14.

1.3.7.3. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется сотрудником министерства, работником центра социальной поддержки в течение пяти рабочих дней со дня их опубликования.

### 1.3.8. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной услуги

Анкета о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Портале и на официальном сайте министерства.

Заявителю предоставляется возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее – ЕДК).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки.

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- назначение и выплата ЕДК;
- отказ в назначении ЕДК.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ЕДК либо об отказе в назначении ЕДК принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении ЕДК с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

2.4.2. ЕДК назначается с первого числа месяца обращения и выплачивается за

шестимесячный период, предшествующий месяцу обращения, но не ранее месяца возникновения права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

[Закон](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Закон Хабаровского края от 26 марта 2003 г. № 107 "О дополнительных льготах Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим на территории Хабаровского края";

Закон Хабаровского края от 26 января 2005 г. № 253 "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий";

Закон Хабаровского края от 26 января 2005 г. № 254 "О мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, и семей, имеющих детей, и иных категорий граждан";

Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае";

Закон Хабаровского края от 29 мая 2013 г. № 283 "О присвоении звания "Ветеран труда Хабаровского края";

Постановление Правительства Хабаровского края от 06 мая 2006 г. № 63-пр "Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг при предоставлении мер социальной поддержки, установленных законодательством Хабаровского края, по оплате коммунальных услуг отдельным категориям граждан";

Постановление Правительства Хабаровского края от 21 декабря 2011 г. № 432-пр "О Порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории Хабаровского края";

Постановление Правительства Хабаровского края от 04 апреля 2013 г. 68-пр "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Хабаровского края в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна";

[Постановление](#) Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. № 259-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить заявление о назначении ЕДК по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту, и следующие документы:

а) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц отопительного периода и последний месяц летнего периода перед месяцем подачи заявления о назначении ЕДК, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

б) сведения о доходах (для граждан пожилого возраста, не достигших возраста 70 лет и имеющих трудовой стаж: для женщин – 35 лет, мужчин – 40 лет);

в) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для граждан, которым установлена инвалидность).

Заявители, проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, представляют документы, подтверждающие расходы на приобретенное топливо и транспортные услуги по его доставке (квитанции, договор купли-продажи, акт о факте приобретения топлива, заверенный главой администрации городского (сельского) поселения, с указанием количества и стоимости приобретенного топлива и суммы затрат по его доставке).

В случае если факт постоянного проживания на территории Хабаровского края заявителя установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке, представляется решение суда об установлении данного факта.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель

заявителя, то представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя.

К заявлению о назначении ЕДК дополнительно прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 08 декабря 2014 г. № 275-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

При подаче заявления для назначения ЕДК предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) копии документов (сведения), подтверждающие право гражданина и членов его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства (справка органов регистрационного учета, выданная на основании выписки из поквартирной карточки);

в) сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, к членам его семьи (представляются при назначении ЕДК с учетом супруга и других членов семьи).

Непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации по Хабаровскому краю;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в абзацах третьем – девятом настоящего пункта, представляют документы (сведения),



подтверждающие право заявителя и членов его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо (документы (сведения) о выдаче удостоверения (свидетельства) единого образца, подтверждающего принадлежность заявителя к льготной категории.

Органы местного самоуправления предоставляют документы (сведения), подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (представляются при назначении ЕДК с учетом супруга и других членов семьи).

2.6.4. Способы получения заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Получение заявителем документов в электронной форме не предусмотрено.

Документы заявителя могут получить 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 документ (при наличии);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

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

Заявление и документы представляются заявителем в центр социальной поддержки либо в многофункциональный центр:

- на бумажном носителе – лично либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи;
- в электронном виде – с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные оригиналы 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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При направлении заявителем в центр социальной поддержки документов с использованием

Единого портала либо Портала, не заверенных в электронной форме в установленном порядке, заявителем предоставляются оригиналы документов в срок не позднее восьми дней со дня подачи заявления.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При личном обращении заявителя за назначением ЕДК днем обращения считается день приема заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, центром социальной поддержки или многофункциональным центром.

При направлении по почте заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, днем обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации считается дата, указанная на почтовом штемпеле подразделения Управления Федеральной почтовой связи Хабаровского края – филиал ФГУП "Почта России" (далее – организация почтовой связи) по месту отправления заявления.

При направлении заявления в форме электронного документа днем обращения за назначением ЕДК считается дата его поступления на Единый портал или Портал.

2.7. 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, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если возможность отказа в приеме документов предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя права на назначение ЕДК в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента.

б) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) неполучение установленной ЕДК в течение шести месяцев подряд;
- б) изменение состава семьи;
- в) изменение основания получения ЕДК;
- г) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или невыполнение гражданами соглашений по ее погашению;
- д) установка индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов (приборов учета расхода горячей и холодной воды, электрической энергии, газа).

2.9.3. Приостановление выплаты ЕДК осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (обнаружены) обстоятельства, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

Возобновление выплаты ЕДК, приостановленной в соответствии с [подпунктом "а" подпункта 2.9.2](#) пункта 2.9 Административного регламента осуществляется на основании заявления о возобновлении выплаты ЕДК с месяца приостановления выплаты.

2.9.4. Возобновление выплаты ЕДК, приостановленной в соответствии с [подпунктами "б" – "в" подпункта 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента](#) осуществляется на основании представленных документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента](#), с месяца приостановления выплаты.

2.9.5. При наличии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в подпункте "г" пункта 2.9.2 пункта 2.9. Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок, установленный трудовым законодательством), выплата ЕДК возобновляется по решению руководителя центра социальной поддержки с месяца приостановления выплаты.

Возобновление выплаты осуществляется на основании заявления и документов, подтверждающих наличие уважительных причин возникновения обстоятельств.

2.9.6. При отсутствии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.5 пункта 2.9 Административного регламента, выплата ЕДК возобновляется по решению руководителя центра социальной поддержки после полного погашения гражданином задолженности или заключения и (или) выполнения соглашения о погашении задолженности с организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги, с месяца приостановления выплаты.

Возобновление выплаты осуществляется на основании заявления и документов, подтверждающих погашение гражданином задолженности или заключения и (или) выполнения соглашения о погашении задолженности с организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги.

2.9.7. Выплата ЕДК прекращается по решению руководителя центра социальной поддержки при возникновении следующих обстоятельств:

- а) изменение места жительства;
- б) утрата права на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого

помещения и (или) коммунальных услуг;

в) смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

г) предоставление гражданином документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ЕДК, исчисление ее размера.

Прекращение выплаты ЕДК осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (обнаружены) обстоятельства, указанные в [подпунктах "а" – "г"](#) настоящего подпункта.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи либо через Портал и Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра социальной поддержки, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в центр социальной поддержки, включая Единый портал либо Портал, путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Заявление, поступившее через Единый портал либо Портал, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13. 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

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

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

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания,

информирования, получения информации и заполнения 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.

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

2.13.7. 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, на которой расположен центр социальной поддержки, вход в них, выход из них, перемещение внутри них и 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.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.14.2. 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг 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.

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

2.15.3. При подаче заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления и документов указанным учреждением.

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

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

2.15.6. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет Портала.

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. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ.

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".

Документы, подаваемые с использованием Единого портала и Портала, подписываются заявителем простой электронной подписью.

2.15.7. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала и Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной

форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.15.8. 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- прием заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК;
- организация выплаты ЕДК;
- принятие решения о перерасчете ЕДК.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для приема документов является обращение заявителя либо его представителя в центр социальной поддержки с заявлением о назначении ЕДК и документами:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов с использованием Единого Портала либо Портала.

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

- проверяет наличие документов;
- при личном приеме делает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью центра социальной поддержки; возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление в день его поступления в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги; заполняет расписку-уведомление о приеме документов и выдает ее заявителю;
- при поступлении документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;



- при поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый Портал либо Портал, в день регистрации заявления заявителю автоматически отправляется уведомление о приеме его в работу.

3.2.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за прием документов, в день поступления заявления в центр социальной поддержки, в том числе заявления, принятого через многофункциональный центр, регистрирует заявление в программном комплексе.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

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

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение ЕДК, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов в центр социальной поддержки, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которого находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

Документы (сведения), полученные по межведомственному запросу, приобщаются работником центра социальной поддержки, ответственным за назначение ЕДК, в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение центром социальной поддержки документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления с документами и документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за назначение ЕДК, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК и формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Решение о назначении ЕДК принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении ЕДК с документами, указанными в пункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного

регламента, и поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии у заявителя права на назначение ЕДК в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента.

Решение об отказе в назначении ЕДК принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении ЕДК с документами, указанными в пункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии одного из оснований для отказа в назначении ЕДК, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента.

3.4.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДК подписывается руководителем центра социальной поддержки и заверяется печатью центра социальной поддержки.

3.4.5. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕДК направляется центром социальной поддержки заявителю по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Портала не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

### 3.5. Организация выплаты ЕДК

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении заявителю ЕДК.

3.5.2. Выплата ЕДК 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.

3.5.3. Для выплаты ЕДК через кредитные организации центр социальной поддержки не позднее двух банковских дней до первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления ЕДК, формирует реестр получателей ЕДК и направляет денежные средства в кредитные организации.

Для выплаты ЕДК через организацию почтовой связи центр социальной поддержки не позднее двух банковских дней до начала выплатного периода формирует выплатные документы и направляет денежные средства в организацию почтовой связи.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем ЕДК (зачисление ЕДК кредитной организацией на счет заявителя или получение ЕДК через организацию почтовой связи).

### 3.6. Принятие решения о перерасчете ЕДК

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления о перерасчете с документами, содержащими сведения:

- о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за период не менее шести

месяцев перед месяцем обращения;

- об изменении состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, основания получения ЕДК, места жительства, установки индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов либо наступления других обстоятельств, влияющих на объем и условия предоставления ЕДК.

3.6.2. При наличии в центре социальной поддержки сведений о фактических расходах получателя ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, составе семьи, влияющих на объем и условия предоставления ЕДК, центр социальной поддержки вправе произвести изменение размера ЕДК в беззаявительном порядке.

3.6.3. Работник центра социальной поддержки, ответственный за перерасчет ЕДК готовит проект решения о перерасчете ЕДК.

3.6.4. Решение об изменении размера ЕДК принимается руководителем центра социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 Административного регламента.

3.6.5. Уведомление об изменении размера ЕДК направляется центром социальной поддержки получателю ЕДК не позднее пяти дней со дня принятия решения об изменении размера ЕДК с указанием оснований изменения размера ЕДК и права на обжалование данного решения.

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### 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 последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги работником 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.

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. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и работников центра социальной поддержки.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки – на основании решения министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее – министр).

Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по поступившей в министерство информации о нарушениях в ходе предоставления государственных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

4.2.4. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения работниками центра социальной поддержки, руководителем центра социальной поддержки нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

Результаты проверок, проведенных должностными лицами 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 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, должностными инструкциями и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, сотрудников министерства, работников центров социальной поддержки

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, сотрудников министерства, работников центра социальной поддержки в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского

края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в министерство, жалобы на решения министра подаются в Правительство края.

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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 5.6](#) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа

исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, сотрудников министерства, работников центра социальной поддержки

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, включая Портал 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.

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.

---