

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты населения
Хабаровского края
от 29.05.2017 № 127-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с оказанием адресной социальной помощи (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения (далее – центры социальной поддержки) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.2.1. Право на предоставление государственной услуги имеют малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие по месту жительства или по месту пребывания на территории Хабаровского края, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленной постановлением Губернатора Хабаровского края:

- неработающие граждане пожилого возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет и старше);
- неработающие инвалиды;
- одинокие беременные женщины, срок беременности которых составляет не менее 12 недель (далее – беременные женщины);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, на период оформления документов об установлении над ними опеки (попечительства), находящиеся на иждивении родственников или иных лиц (далее – дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей);
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), на которых не выплачиваются в соответствии с краевым законодательством денежные средства на их содержание (далее – подопечные);
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18

до 23 лет.

1.2.2. Гражданам, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, адресная социальная помощь оказывается, если совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние члены семьи:

- работают либо обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях;
- состоят в службе занятости населения на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) не менее одного месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;
- осуществляют уход за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, инвалидом I группы либо гражданином, достигшим возраста 80 лет;
- являются инвалидами либо гражданами пожилого возраста.

Адресная социальная помощь на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подопечных предоставляется независимо от условий, предусмотренных настоящим пунктом.

1.2.3. По истечении трех лет начиная с 01 января 2017 г. право на оказание адресной социальной помощи возникает у следующих категорий граждан:

- одиноких женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- детей из многодетных семей;
- детей из неполных семей;
- детей-инвалидов;
- детей несовершеннолетних родителей;
- детей, у которых один или оба родителя являются инвалидами или гражданами пожилого возраста.

Адресная социальная помощь им назначается в случае невозможности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта по основанию, предусмотренному подпунктом "г" пункта 3.17 раздела 3 Порядка оказания адресной социальной помощи и государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 12 октября 2016 г. № 370-пр.

1.2.4. Адресная социальная помощь оказывается на детей до достижения ими возраста 18 лет, при условии если:

- а) родители (единственный родитель) совместно проживают с ребенком (детьми);
- б) родители (единственный родитель), а также совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние члены семьи работают (учатся по очной форме обучения в образовательных организациях) либо состоят в службе занятости населения на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) не менее одного месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;
- в) один из родителей (единственный родитель), а также совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние члены семьи не работают (не учатся по очной форме обучения в образовательных организациях) по следующим причинам:
 - осуществляют уход за ребенком в возрасте до трех лет;
 - осуществляют уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или гражданином, достигшим возраста 80 лет;
 - являются гражданами пожилого возраста или инвалидами.

1.2.5. Адресная социальная помощь на детей, которых воспитывает единственный родитель в случае расторжения брака, а также в отношении которых установлено отцовство, оказывается при соблюдении условий:

- наличия решения суда о взыскании алиментов с другого родителя или соглашения родителей об уплате алиментов, заверенного в установленном законодательством порядке;
- отсутствия факта совместного проживания родителей ребенка.

При вступлении в брак единственного родителя статус неполной семьи прекращается.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты населения Хабаровского края (далее – министерство), центрами социальной поддержки, краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного 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.

Официальный сайт министерства в сети "Интернет": www.mszn27.ru (далее – сайт министерства).

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

1.3.3. Справочные телефоны министерства:

(4212) 30-24-08 – начальник отдела организации и методологии предоставления мер социальной поддержки,

(4212) 31-19-32, 32-83-17 – специалисты отдела организации и методологии предоставления мер социальной поддержки, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы краевых государственных казенных учреждений – центров социальной поддержки приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. 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.

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

1.3.5. Информация об адресах официальных сайтов органов исполнительной власти, 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, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты

1) Управление Министерства внутренних дел России по Хабаровскому краю (далее – УМВД по Хабаровскому краю):

официальный сайт: www.27.mvd.ru,

адрес электронной почты: mvd27@mvd.ru;

2) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю:

официальный сайт: www.pfrf.ru,

адрес электронной почты: 1303@037.pfr.ru;

3) Управление опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей министерства образования и науки Хабаровского края:

официальный сайт: www.opeka.khabkrai.ru,

адрес электронной почты: opeka-016@adm.khv.ru;

4) комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края:

официальный сайт: www.uprgan.khv.ru,

адрес электронной почты: trudzan@adm.khv.ru;

5) государственное учреждение – Хабаровское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

официальный сайт: www.r27.fss.ru,

адрес электронной почты: info@ro27.fss.ru.

Информацию о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги можно получить:

- на официальных сайтах указанных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал).

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 Единого портала и Портала

1.3.6.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- по телефонам министерства, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3

Административного регламента;

- при письменном обращении в адрес министерства, в том числе по электронной почте;

- на Едином портале;

- в личном кабинете Портала.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.6.2. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на сайте министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений" и на официальном сайте многофункционального центра www.mfc27.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах

предоставления государственной услуги и на официальном сайте, в том числе на Едином Портале и на Портале

1.3.7.1. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства, на Портале в форме электронного документа:

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

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

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

1.3.7.3. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется специалистом центра социальной поддержки, сотрудником министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

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

Информация о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги (анкета) размещена на Портале и на сайте министерства. Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

Сотрудник министерства, ответственный за сбор мнений о качестве предоставленной государственной услуги, на основании информации, полученной от центров социальной поддержки, ежеквартально проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги в целом по краю и сводную информацию размещает на сайте министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание адресной социальной помощи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки.

При предоставлении государственной услуги недопустимо 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, утвержденный нормативным правовым актом края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- оказание адресной социальной помощи;

- отказ в оказании адресной социальной помощи.

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 об оказании либо об отказе в оказании адресной социальной помощи принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и (в зависимости от основания) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, по результатам их рассмотрения комиссией по предоставлению мер социальной поддержки и государственной социальной помощи центра социальной поддержки (далее – комиссия).

При возникновении права на оказание адресной социальной помощи у граждан, указанных в пункте 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента, решение об оказании либо об отказе в оказании адресной социальной помощи принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, и (в зависимости от основания) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента, и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, по результатам их рассмотрения комиссией.

Уведомление об оказании либо об отказе в оказании адресной социальной помощи направляется заявителю не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента (в зависимости от основания).

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

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

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";

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

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";
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;
постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
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 15 апреля 2014 г. № 113-пр "Об отдельных мерах социальной поддержки и мероприятиях по оказанию государственной социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям с детьми, малоимущим и другим категориям граждан";
постановление Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. № 259-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края";
постановление Правительства Хабаровского края от 12 октября 2016 г. № 370-пр "Об оказании адресной социальной помощи и государственной социальной помощи на основании социального контракта".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для оказания адресной социальной помощи заявителя, указанные в пункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, предъявляют заявление об оказании адресной социальной помощи по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) на территории Хабаровского края либо решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;
- б) документ, подтверждающий состав семьи (выписка из домовой книги, справка УМВД по Хабаровскому краю, жилищной организации, управляющей компании и другой организации, уполномоченной на ее выдачу);
- в) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи, в том числе доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, за расчетный период.

Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю или отдельным членам его семьи, подтверждаются копиями договоров, содержащих сведения о размерах доходов.

Сведения о доходах граждан, осуществляющих трудовую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, подтверждаются копиями налоговых деклараций, заверенных налоговыми органами.

Для подтверждения получения (уплаты) алиментов и их размера заявителем

представляется один из следующих документов:

- справка организации, перечисляющей алименты;
- соглашение родителей об уплате алиментов, заверенное в установленном законодательством порядке;
- справка о размере алиментов, выданная службой судебных приставов;
- квитанции о получении алиментов.

2.6.2. Дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, представляются (в зависимости от категории заявителя):

- а) справка об инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- б) справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет с указанием срока беременности (для беременных женщин);
- в) трудовую книжку (для неработающих граждан пожилого возраста и инвалидов). В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- г) справку Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю, подтверждающую получение компенсационной выплаты неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами (для неработающих совершеннолетних членов семьи, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, инвалидом I группы либо гражданином, достигшим возраста 80 лет);
- д) справку об обучении в образовательной организации по очной форме обучения с указанием размера получаемой стипендии либо о неполучении стипендии (для неработающих совершеннолетних членов семьи, обучающихся в образовательных организациях);
- е) свидетельство о рождении ребенка (для неработающих совершеннолетних членов семьи, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до трех лет).

При обращении за оказанием адресной социальной помощи уполномоченного представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

К заявлению дополнительно прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 08 декабря 2014 г. № 275 "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

2.6.3. При возникновении права на адресную социальную помощь заявителя, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента, представляют заявление об оказании адресной социальной помощи и следующие документы:

- а) удостоверяющие личность гражданина, место жительства (пребывания) на территории Хабаровского края либо решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;
- б) подтверждающие состав семьи (выписка из домовой книги, справка УМВД России по Хабаровскому краю, жилищной организации, управляющей компании и другой организации, уполномоченной на ее выдачу);

в) подтверждающие доходы членов семьи, в том числе доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. Сведения о доходах граждан, осуществляющих трудовую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, подтверждаются копиями налоговых деклараций, заверенных налоговыми органами;

г) свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти;

2.6.4. Дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 2.6.3 настоящего пункта, представляются (в зависимости от категории заявителя):

а) справка об инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и детей, у которых один или оба родителя являются инвалидами, для неработающих совершеннолетних членов семьи, являющихся инвалидами);

б) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения с указанием размера получаемой стипендии либо о неполучении стипендии (для детей из семей, в которых родители (единственный родитель) учатся (учится) по очной форме обучения в образовательных организациях, для неработающих совершеннолетних членов семьи, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

в) справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (для детей одиноких матерей);

г) решение суда о взыскании алиментов с другого родителя или соглашение родителей об уплате алиментов, заверенное в установленном законодательством порядке (для детей из неполных семей, которых воспитывает единственный родитель в случае расторжения брака, либо в отношении которых установлено отцовство);

д) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю, подтверждающая получение компенсационной выплаты неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами (для неработающих совершеннолетних членов семьи, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, инвалидом I группы либо гражданином, достигшим возраста 80 лет);

е) документы, подтверждающие факт отбывания наказания в виде лишения свободы, применения меры пресечения в виде заключения под стражу, нахождения на принудительном лечении по решению суда (для детей из неполных семей, которые воспитываются одним из родителей по причине отбывания наказания в виде лишения свободы, применения меры пресечения в виде заключения под стражу, нахождения на принудительном лечении по решению суда одного из родителей).

При обращении за оказанием адресной социальной помощи уполномоченного представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 08 декабря 2014 г. № 275 "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения органа службы занятости населения о периоде нахождения гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) (для неработающих совершеннолетних членов семьи);
- сведения органов опеки и попечительства о принадлежности гражданина к числу детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из их числа (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, или лиц из их числа);
- выписка из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для подопечных);
- сведения о неполучении денежных средств на содержание ребенка (для подопечных).

2.6.6. 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: управление опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей министерства образования и науки Хабаровского края, комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

2.6.7. Способы получения заявителем указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Указанные документы заявителем могут быть получены, в том числе в электронной форме, любым не запрещенным законом способом.

2.6.8. 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);
- тексты документов должны поддаваться прочтению;
- 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.

2.6.9. 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 – 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента (далее – документы), предоставляются заявителями в центр социальной поддержки лично либо через законного представителя (доверенное лицо):

- через многофункциональный центр;
 - посредством почтовой связи на бумажном носителе;
 - в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал и Портал.
- В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении 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".

При направлении документов с использованием Портала либо Единого портала, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителю назначается время для представления оригиналов документов в срок не позднее восьми дней со дня подачи заявления.

2.6.10. 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 2.6.5 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.11. Центр социальной поддержки 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 отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в оказании адресной социальной помощи являются:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1, 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента;
- несоблюдение условий, предусмотренных подпунктами 1.2.2, 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента (в зависимости от оснований);
- превышение среднедушевого дохода семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) величины прожиточного минимума;
- непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

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

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 Единого портала и 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 Единого портала и Портала

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты, осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за прием документов, в день поступления запроса в центр социальной поддержки, путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Заявление, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал либо Портал, в выходные или праздничные дни, регистрируются в программном комплексе в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и графике работы. 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 органу социальной защиты населения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в центры социальной поддержки и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи 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 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, 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 для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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, 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 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;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении 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 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, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу:

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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 министерством, осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенного на территории Хабаровского края.

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

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

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

2.14.5. 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.

2.14.6. 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 Правительством 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 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 документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании адресной социальной помощи и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента (далее – документы), от заявителей в центр социальной поддержки либо многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов:

- 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, 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 документов в электронном виде с использованием Портала либо Единого портала регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее – программный комплекс), не позднее следующего рабочего дня. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

3.2.3. Специалист 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 заявления и документов центром социальной поддержки либо многофункциональным центром.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр социальной поддержки либо многофункциональный центр документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за оказание адресной социальной помощи, либо специалист многофункционального центра в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.5 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 не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления с документами с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за оказание адресной социальной помощи, формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день со дня регистрации заявления с документами.

3.3.4. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

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

3.4. Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи

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

3.4.2. Решение об оказании адресной социальной помощи принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента. Решение об отказе в оказании адресной социальной помощи принимается при наличии одного из оснований, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.3. Решение об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов и поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, по результатам их рассмотрения комиссией.

3.4.4. Уведомление об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи направляется заявителю не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления и документов 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 и Единый портал.

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

3.4.5. Решение об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи приобщается к личному делу заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи.

3.5. Выплата адресной социальной помощи производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на счет, открытый в кредитной организации либо через подразделение федерального государственного унитарного предприятия "Почта России". Выплата адресной социальной помощи осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

3.6. 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 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 осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки 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 – на основании решения министра социальной защиты населения края (далее – министр).

4.2.3. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения специалистами, руководителем центра социальной поддержки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов края, положений Административного регламента. 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, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, специалистов центров социальной поддержки

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного 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 края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края.

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

При рассмотрении обращения министерством или должностным лицом заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 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, государственных гражданских служащих, специалистов центров социальной поддержки

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.

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.

мер социальной поддержки И.С. Роша

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной
социальной помощи

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы
краевых государственных казенных учреждений – центров социальной поддержки
населения

Наименование

Учреждения Адрес места нахождения
и номер телефона График работы

1 2 3

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Амурскому району" 682640, Амурский
район, г. Амурск, ул. Лесная, д. 3а,
(42142) 9-96-31, 9-96-28,
E-mail: cspnamur@adm.khv.ru
понедельник – пятница: 9.00 – 17.00
обеденный перерыв:
13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Бикинскому району" 682970, Бикинский
район, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, (42155) 2-13-36, 2-13-54, 2-11-35,
E-mail: cspnbikin@adm.khv.ru
понедельник – пятница: 9.00 – 18.00
обеденный перерыв:
13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Ванинскому району" 682860, Ванинский
район, р.п. Ванино, ул. 1-ая Линия, д. 7, (42137) 7-75-19,
E-mail: cspnvan@adm.khv.ru понедельник – пятница: 9.00 – 17.12
обеденный перерыв:
13.00 – 14.00, суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району" 682030,
Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 43а, (42149) 5-17-81, 5-29-47
E-mail: cspnvbur@adm.khv.ru понедельник – пятница: 9.00 – 17.12
обеденный перерыв:
13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Вяземскому району" 682950, Вяземский
район, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, д. 66,
(42153) 3-41-01, 3-61-10
E-mail: cspnviaz@adm.khv.ru

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Комсомольскому району" 681021, г.

Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, д. 28, (4217) 53-13-15, 53-20-93, 53-12-10

E-mail: cspnkomsray@adm.khv.ru

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по г. Комсомольску-на-Амуре", в том числе:

681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 33,

(4217) 54-73-77, 54-18-33

E-mail: cspnkoms@adm.khv.ru понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Центральному округу 681013, г. Комсомольск-

на-Амуре, пр. Ленина, д.25, (4217) 54-44-38, 57-33-64 E-mail: cspnkomsco@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 13.00

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00 суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по Ленинскому округу 681018, г. Комсомольск-на-

Амуре, ул. Калинина, д. 6, (4217) 22-85-02, 54-50-12, 22-12-39 E-mail:

cspnkomslo@adm.khv.ru понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 13.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по району имени Лазо" 682910, район имени

Лазо, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, д. 21, (42154) 2-11-91, 2-16-03, 2-45-79

E-mail: cspnlazo@adm.khv.ru

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00, суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Нанайскому району" 682350, Нанайский

район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 99, (42156) 4-16-83, 4-11-47

E-mail: cspnnan@adm.khv.ru

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходные

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Николаевскому району", в том числе:

682469, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре,

ул. Луначарского, д. 138,

(42135) 2-22-70, 2-46-96

E-mail: cspnnik@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки по Охотскому району 682469, Охотский район, рп. Охотск, ул. 40 лет Победы, д. 131, (42141) 9-14-89

E-mail: cspnohot@adm.khv.ru

понедельник: 9.00-18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 суббота, воскресенье – выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Солнечному району", в том числе:

682711, Солнечный район, р.п. Солнечный, ул. Парковая, д. 5В, (42146) 2-33-96, 2-24-38

E-mail: cspnsohn@adm.khv.ru

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00 суббота, воскресенье - выходной

Отдел социальной поддержки населения по району имени Полины Осипенко 682380, район имени Полины Осипенко, с. им. Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 41а, (42144) 2-17-71, 2-15-09,

E-mail: cspnopolina@adm.khv.ru

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00 суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Советско-Гаванскому району" 682800, Советско-Гаванский район, г. Советская Гавань, ул. Советская, д. 25, (42138) 4-74-75, 4-59-34

E-mail: cspnsg@adm.khv.ru понедельник – пятница: 9.00 – 17.12

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00 суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Ульчскому району" 682400, Ульчский район,

с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, (42151) 5-16-00, 5-10-88

E-mail: cspnulch@adm.khv.ru понедельник – пятница: 9.00 – 17.12

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску", в том числе: 680000, г.

Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67, (4212) 46-70-70, 46-70-81,

E-mail: cspnhab@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

обеденный перерыв:

13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

Отдел социальной поддержки населения по Кировскому и Краснофлотскому районам 680018, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 62, (4212) 47-73-73, 47-73-71, 47-73-61 E-mail:

cspnso@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

Отдел социальной поддержки населения по Железнодорожному району 680021, г.

Хабаровск, ул. Владивостокская, д. 33, (4212) 32-56-96, 30-19-66, 38-39-49 E-mail:

cspnhabgd@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

Отдел социальной поддержки населения по Центральному району 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67, (4212) 46-70-31, 46-70-35 E-mail: cspnhabco@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

Отдел социальной поддержки населения по Индустриальному району 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87, (4212) 47-40-77, 47-40-71, E-mail: cspnhabiuo@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

Отдел социальной поддержки населения по Аяно-Майскому району 682571, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, д. 8, (42147) 2-13-44, E-mail: cspnsaian@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45 обеденный перерыв: 13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

Отдел социальной поддержки населения по Тугуро-Чумиканскому району 682560, Тугуро-Чумиканский район, с. Чумикан, ул. Таранца, д. 5, (42143) 9-14-85, E-mail: cspntugur@adm.khv.ru

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45 суббота, воскресенье – выходной

КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Хабаровскому району" 680510, Хабаровский район, с. Тополево, ул. Школьная, д. 4а, (4212) 49-61-02, 49-61-40

E-mail: cspnhabray@adm.khv.ru понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

обеденный перерыв:

13.00 – 14.00 суббота, воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи

Форма

В КГКУ Центр социальной поддержки населения

_____ (по городу, району)

от _____

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

Проживающей(го) по адресу:

(полный адрес места жительства (пребывания) в соответствии с

_____ документом, удостоверяющим личность)

Вид документа, удостоверяющего личность _____

_____ (серия, номер)

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Заявление

об оказании адресной социальной помощи

Прошу оказать мне адресную социальную помощь.

Для оказания адресной социальной помощи представляю следующие документы:

№ п/п Наименование документа Количество экземпляров

1

2

3

4

5

Сообщаю состав семьи:

№ Фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) каждого члена семьи Число, месяц,

год рождения Степень

родства

1

2

3

4

5

Предоставляю сведения о доходах членов семьи за последние 3 месяца перед обращением

№ Вид полученного дохода Сумма дохода

(рублей) Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)

1

2

3

Итого:

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме

_____ рублей, удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

Способ получения адресной социальной помощи:

перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации
почтовым переводом

_____ (реквизиты счета, открытого в кредитной организации,

_____ или сведения о подразделении ФГУП "Почта России")

Сообщаю сведения о месте жительства (месте пребывания) супруга (супруги) (в случае, если супруг (супруга) зарегистрирован(а) по другому месту жительства (месту пребывания):
Ф.И.О. супруга(супруги) (последнее – при наличии)

Дата рождения

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет трудовую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса (об этом необходимо указать):

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Сведения о законном представителе (доверенном лице)

(заполняются в случае подачи лицом, имеющим право на адресную социальную помощь, заявления через законного представителя или доверенного лица)

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

Адрес места жительства (места пребывания) _____

Дата рождения

Вид документа, удостоверяющего личность Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, и дате его выдачи:

Предупрежден(а) об уголовной ответственности в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации за мошенничество при получении выплат путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

"__" _____ 20__ года _____

(дата) (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление об оказании адресной социальной помощи

и документы _____ принял

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

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись специалиста)