



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

02.12.2024 № 276-П
г. Хабаровск

Г Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого

помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения подпункта 2.3.3 пункта 2.3, подпункта 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 Административного регламента в части использования государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" применяются с 1 января 2026 года.

И.о. министра



Н.Н. Нелюбина

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края

от 02.12.2024 № 276-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края
по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам,
указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г.
№ 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность,
в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком
(детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – Административный регламент), определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Вариант 1. Предоставление выплаты

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство социальной защиты края (далее – министерство) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал), либо краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.2. Заявителями на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.3. Заявителями на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.2.4. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

Вариант 1. Предоставление выплаты

1.2.4.1. Лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае (далее – край соответственно) при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не

запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Хабаровском крае по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.4.2. Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.4.3. Граждане – получатели сертификата на выплату для приобретения жилого помещения (далее – сертификат).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о получении государственной услуги

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства, а также в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал).

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты края (далее – министерство), а также в Едином портале, в Портале.

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

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:
 - на Едином портале;
 - на Портале;
 - посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;
- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

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

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о структурных подразделениях министерства, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы министерства, его территориальных структурных подразделениях, организующих предоставление государственной услуги, справочные телефоны территориальных структурных подразделений министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства,

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

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

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

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах министерства 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 министерства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, региональном реестре, Едином портале и Портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях

по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – предоставление выплаты).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Хабаровского края.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- предоставление выплаты и выдача сертификата;
- отказ в предоставлении выплаты.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты издается министерством.

Распоряжение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты вознаграждения содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты подписывается министром социальной защиты края (далее – министр).

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информация о выдаче сертификата, в том числе о регистрационном номере сертификата, распоряжении министерства о выдаче сертификата, дате выдачи сертификата и дате заключения договора купли-продажи жилого

помещения, приобретенного за счет выплаты, размере выплаты, об адресе приобретенного жилого помещения, о дате исключения получателя выплаты из списка, размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ЕЦП).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Выписка из распоряжения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты (далее – выписка) направляется специалистом министерства заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала выписка направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Одновременно с выпиской из распоряжения министерства о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат.

По желанию заявителя выписка и сертификат (в случае издания распоряжения министерства о предоставлении выплаты) могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выносятся министерством.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;

- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписываются министром.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в информационной системе не фиксируется.

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.3.9. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Дубликат сертификата изготавливается министерством.

Дубликат сертификата:

- изготавливается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227;
- подписывается министром;
- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

2.3.11. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в информационной системе не фиксируется.

2.3.12. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Дубликат сертификата направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты его изготовления.

По желанию заявителя дубликат сертификата может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- дело о выплате формируется и передается министерством на рассмотрение комиссии в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления и документов;

- министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения издает распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;

- выписка направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего решения;

2) в Портале и Едином портале:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- дело о выплате формируется и передается министерством

на рассмотрение комиссии в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления и документов;

- министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения издает распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;

- выписка направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего решения;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр):

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- дело о выплате формируется и передается министерством на рассмотрение комиссии в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления и документов;

- министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения издает распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;

- выписка направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего решения;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

- министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.4.3. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата:

- дубликат сертификата изготавливается не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата;

- дубликат сертификата направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.6.1.1. Для получения выплаты заявитель подает заявление о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы (сведения):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

- копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя;

- справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных

размещена на официальном сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru, предоставляется гражданам при обращении за назначением вознаграждения.)

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель подает в произвольной форме заявление об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

Одновременно с заявлением об исправлении ошибок заявителем представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно).

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.1.3. Для выдачи дубликата сертификата заявитель подает в произвольной форме заявление о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

Одновременно с заявлением о выдаче дубликата заявителем представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно).

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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.6.2.1. Для получения выплаты заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

- сведения из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

- справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки,

рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

- справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное министерством.

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.2.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.2.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Документы, представляемые для получения государственной услуги, 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;

- должны быть действительны на дату подачи заявления.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.6.4.1. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 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".

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.4.2. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.4.3. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

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

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

Вариант 1. Предоставление выплаты

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае направления министерством заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для издания распоряжения министерства об отказе в предоставлении выплаты является соответствующее решение комиссии.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

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

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в удовлетворении заявления об исправлении ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

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

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Основания для отказа в выдаче дубликата сертификата отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего министерства, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Единого портала либо Портала услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее

время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата их приема многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме работы министерства.

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 необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) 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 специалистов.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, 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 или демонстрационных системах в помещениях министерства для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале либо Портале, официальном сайте министерства.

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

Должностное лицо министерства, ответственное 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.

2.13.5. На информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях министерства 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 министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.6 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) министерство обеспечивает:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к министерству;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено министерство, вход в него, выход из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) 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;
- 6) допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) оказание специалистами министерства, ответственными за

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая Единый портал и Портал;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра, расположенного на территории края;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала;

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо Портала.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Портала взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами министерства осуществляется однократно – при представлении в министерство всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются ЕЦП, Единый портал, Портал.

2.15.3. 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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление выплаты.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса). Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в министерстве или многофункциональном центре при приеме у заявителя заявления и документов, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Вариант 1. Предоставление выплаты

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- возврат заявления и документов заявителю;
- передача дела о выплате в комиссию;
- издание распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;
- оформление сертификата;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель не вправе подать запрос через представителя.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.2.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.2.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.2.8. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены министерством по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос), выдается заявителю в течение одного рабочего дня министерством или многофункциональным центром на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Портале.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), 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 документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется специалистом министерства в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и необходимых документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Федеральная налоговая служба

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о рождении ребенка (детей);
- о заключении (расторжении) брака;
- о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

Необходимы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения).

3.3.3.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.3.3.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) сканируются и на бумажном носителе приобщаются в дело о выплате.

3.3.3.6. Заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, находятся в распоряжении министерства, не запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – запрос).

Заявитель представляет в министерство доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.4.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление министерством запроса заявителю об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.5.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса в соответствии с подпунктом 3.3.4 настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.3.5.3. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в министерство доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.6. Возврат заявления и документов заявителю

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или устранения указанных замечаний.

3.3.6.2. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале и Портале.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является возврат заявления и документов заявителя.

3.3.7. Передача дела о выплате в комиссию

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием министерством заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7.2. Министерством в бумажном и электронном виде формируется дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7.3. Дело о выплате передается министерством в комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является передача дела о выплате в комиссию.

3.3.8. Издание распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.8.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания издания распоряжения министерства об отказе в предоставлении выплаты предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение министерства о предоставлении выплаты издается на основании соответствующего решения комиссии.

3.3.8.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение министерства о предоставлении (отказе

в предоставлении) выплаты издается в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения издает распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.9. Оформление сертификата

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о предоставлении выплаты.

3.3.9.2. Сертификат изготавливается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227.

3.3.9.3. Результатом административной процедуры является оформление министерством сертификата.

3.3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.10.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Выписка направляется специалистом министерства заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала выписка направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

Одновременно с выпиской из распоряжения министерства о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат.

По желанию заявителя выписка и сертификат (в случае издания распоряжения министерства о предоставлении выплаты) могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.10.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Выписка направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.3.10.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.10.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги заявителю.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.11. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

3.3.12. Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.12.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться лично либо через представителя в министерство с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.3.12.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.12.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления об исправлении ошибок регистрирует заявление.

3.3.13. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.13.1. Министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ,

являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.13.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, министерство обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, министерство уведомляет заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.14. Предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.3.15. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- выдача дубликата сертификата;
- предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

3.3.16. Прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги документах

3.3.16.1. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

3.3.16.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.16.3. Специалист министерства, ответственный за прием

документов, в день поступления заявления о выдаче дубликата в министерство регистрирует заявление.

3.3.17. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Министерство обеспечивает изготовление дубликата сертификата не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.18. Предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя дубликат документа может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании действующего соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты Хабаровского края".

3.4.1. Прием заявления и документов

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

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

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий

документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;

- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

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

3.4.2. Передача заявления и документов в министерство

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

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

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в министерство электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в министерство.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр выписки.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления выписки уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки.

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, специалистами министерства осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим министерства на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителями территориальных подразделений министерства осуществляется заместителем министра – начальником управления опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе 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 годовых планов работы министерства, утверждаемых министром, один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, вносить

предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, министра, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 должностного лица министерства в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Исполнительные органы 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 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства

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

5.4.2. Регистрация жалобы, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

5.4.3. 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 оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Министерство уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.4.5. 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 о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
 министерства социальной защиты
 Хабаровского края по предоставлению
 государственной услуги по
 предоставлению лицам, указанным
 в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона
 от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ
 "О дополнительных гарантиях по
 социальной поддержке детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей",
 выплаты на приобретение
 благоустроенного жилого помещения
 в собственность, в том числе в общую
 собственность с несовершеннолетним
 ребенком (детьми) и (или) супругом, или
 для полного погашения кредита (займа)
 по договору, обязательства заемщика
 по которому обеспечены ипотекой

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: Предоставление выплаты		
	Категория заявителя	<p>Лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае (далее – край соответственно) при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) достижение заявителем возраста 23 лет; 2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации

		<p>Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Хабаровском крае по состоянию на дату обращения с заявлением;</p> <p>3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;</p> <p>4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;</p> <p>5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;</p> <p>6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации</p>
<p>Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>		
	Категория заявителя	Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки
<p>Результат: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги</p>		
	Категория заявителя	Граждане – получатели сертификата на выплату для приобретения жилого помещения

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<p>Результат: Предоставление выплаты</p>	
1	<p>Лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае (далее – край соответственно) при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:</p> <p>1) достижение заявителем возраста 23 лет;</p> <p>2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев,</p>

	<p>предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Хабаровском крае по состоянию на дату обращения с заявлением;</p> <p>3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;</p> <p>4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;</p> <p>5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;</p> <p>6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации</p>
<p>Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>	
2	<p>Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки</p>
<p>Результат: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги</p>	
3	<p>Граждане – получатели сертификата на выплату для приобретения жилого помещения</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона
от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ
"О дополнительных гарантиях по
социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей",
выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в
собственность, в том числе в общую
собственность с несовершеннолетним
ребенком (детьми) и (или) супругом, или
для полного погашения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по
которому обеспечены ипотекой

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения
предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Документ, удостоверяющий личность:

	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Дата регистрации	

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Степень родства

Для предоставления выплаты предоставляю следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Планирую использовать выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и средства (часть средств) материнского (семейного) капитала – Да / нет

Нужное подчеркнуть

Я являлся (являюсь) участником специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – Да / нет

Нужное подчеркнуть

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)