



# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края  
(Минсоцзащиты края)

## ПРИКАЗ

17.12.2024 № 303-П

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 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 единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты Хабаровского края от 15 ноября 2023 г. № 303-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка".

Министр

006370

А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной защиты  
Хабаровского края  
от 17.12.2024 № 306-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
министерства социальной защиты Хабаровского края  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего  
ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

Вариант 1. Предоставление единовременного пособия

1.2.1.1. Физические лица, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал), либо через 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), либо их представители.

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

1.2.1.2. Физические лица, обратившиеся в центр социальной поддержки с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

Вариант 1. Предоставление единовременного пособия

1.2.2.1. Проживающий на территории края один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка при рождении в семье второго и каждого последующего ребенка.

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

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

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 № 2 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 предоставлении 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 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, специалистами центров социальной поддержки.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, 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, специалист центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, 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 исполнительного органа края, центров социальной поддержки, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (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 центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о

порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

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

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих 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, Портале, Едином портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (далее – единовременное пособие).

### 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 через центры социальной поддержки по месту жительства заявителя.

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 единовременного пособия

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

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

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается центром социальной поддержки.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия содержит следующие реквизиты:

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия подписывается руководителем центра социальной поддержки в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее – АИС ЭСРН), в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ЕЦП).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде);
- посредством почтовой связи (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки или через многофункциональный центр).

По желанию заявителя уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия может быть направлено 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 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 подписывается руководителем центра социальной поддержки.

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) фиксируется в АИС ЭСРН.

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 направляется заявителю специалистом центра социальной поддержки посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в день 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Вариант 1. Предоставление единовременного пособия

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги,



который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки 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 два рабочих дня со дня получения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается центром социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю в день принятия соответствующего решения;

2) в Портале и Едином портале:

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается центром социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю в день принятия 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 два рабочих дня со дня получения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается центром социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю в день принятия 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, который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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, составляет два рабочих дня со дня получения заявления об исправлении ошибок:

Центр социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения 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 день рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся 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 единовременного пособия

2.6.1.1. Для назначения единовременного пособия заявитель подает заявление о назначении единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи);

2) решение суда об установлении факта проживания на территории края – в случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории края;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

4) свидетельство о смерти ребенка (детей) – в случае регистрации акта о смерти ребенка (детей) за пределами Российской Федерации (для подтверждения факта рождения у заявителя второго или последующего ребенка);

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя);

б) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства [www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru));

7) согласие на запрос сведений об усыновлении ребенка, составленное в произвольной форме.

При личном обращении в центр социальной поддержки непосредственно документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

При обращении в центр социальной поддержки через многофункциональный центр документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

В случае обращения в центр социальной поддержки через Единый портал, Портал предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

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 представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи), и

документ, подтверждающий его полномочия, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя).

При личном обращении в центр социальной поддержки непосредственно документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11.2 подпункта 3.3.11 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

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 единовременного пособия

2.6.2.1. Для назначения единовременного пособия заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

- 1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) на территории Российской Федерации;
- 3) свидетельство о смерти ребенка (детей) – в случае регистрации записи акта о смерти ребенка (детей) на территории Российской Федерации;
- 4) решение (выписку из решения) об установлении над ребенком опеки;
- 5) сведения о полномочиях законного представителя заявителя – в случае, если обращается законный представитель заявителя;
- 6) сведения об усыновлении ребенка (детей).

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. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о полномочиях законного представителя заявителя - в случае, если обращается законный представитель заявителя.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа ему в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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);
- текст документов должен поддаваться прочтению;
- текст документов не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

Вариант 1. Предоставление единовременного пособия

2.6.4.1. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки заявителем лично или через представителя:

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.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в

установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления посредством Единого портала и Портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", а также в интегрированных с Единым порталом и Порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.6.4.2. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки по месту жительства заявителя.

Единовременное пособие предоставляется при условии обращения за его назначением в течение одного года со дня рождения второго или каждого последующего ребенка.

Граждане, у которых второй и каждый последующий ребенок родился до дня вступления в силу Закона Хабаровского края от 24 декабря 2020 г. № 137 "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Хабаровском крае", имеют право получить единовременное пособие при условии обращения за ним в течение трех лет со дня рождения второго или каждого последующего ребенка. На данных граждан не распространяется срок, установленный абзацем вторым настоящего подпункта.

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

2.6.4.3. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки заявителем лично или через представителя 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.

Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки, вынесший решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (либо в центр социальной поддержки, являющийся его правопреемником).

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

Вариант 1. Предоставление единовременного пособия

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия (в случае, если обращается представитель заявителя, за исключением документа, подтверждающего полномочия законного представителя).

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 единовременного пособия

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

Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

- 1) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, и (или) доработанного заявления в сроки, установленные подпунктом 3.3.6.2 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента;
- 2) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 3) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается единовременное пособие.

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

#### 2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

#### 2.9. Центр социальной поддержки не вправе 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 края, за исключением документов, включенных в определенной 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 центр социальной поддержки 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 перечни, 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 центра социальной поддержки, 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 руководителя центра социальной поддержки, руководителя многофункционального центра 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, услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

уполномоченного органа и режиме его работы.

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

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения 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 работников.

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 центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Портале либо Едином портале, официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки.

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

Специалисты центров социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, 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 центра социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2.13.7. 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) центр социальной поддержки обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр социальной поддержки, 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 центре социальной поддержки;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание специалистами центра социальной поддержки, 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:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра, расположенного на территории края;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала либо Единого портала;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть "Интернет", в том числе через сайт, Портал, Единый портал.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан.

Прием заявителей (представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный

адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт, Портал, Единый портал заявителю (представителю) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.3. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (представителя) с работником центра социальной поддержки, 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.

2.14.4. Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами центра социальной поддержки при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

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

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом центра социальной поддержки 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 АИС ЭСРН, ЕЦП, Портал, Единый 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 центрами социальной поддержки 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 единовременного пособия

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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), либо анкетирования (опроса) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением). Анкетирование заявителя (его представителя) осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в центре социальной поддержки или многофункциональном центре при приеме у заявителя (его представителя) заявления и документов (в зависимости от способа подачи документов), и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (его представителя) 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 единовременного пособия

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;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- запрос сведений, содержащихся в ЕЦП;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 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 или его представителя в центр социальной поддержки 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 (или) Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

- при личном обращении в центр социальной поддержки и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (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;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) 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 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, 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.

Возможность приема 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), 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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.3.2.8. 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 центром социальной поддержки заявления и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления  
Специалист центра социальной поддержки, 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.

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление центром социальной поддержки межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Формирование центром социальной поддержки запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке. 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 и страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- "Сведения о рождении ребенка (детей)" (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) на территории Российской Федерации) – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

- "Сведения о смерти ребенка (детей)" (в случае регистрации записи акта о смерти ребенка (детей) на территории Российской Федерации) – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- "Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов центром социальной поддержки.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать пять рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.3.3.5. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня формирует электронное личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, сканируются. Результаты сканирования сохраняются в электронной форме документа в электронном личном деле заявителя в АИС ЭСРН.

3.3.3.6. 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. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

3.3.4.2. Основание для информационного запроса, срок его направления. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в министерство, в том числе в электронной форме, запрос документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.4.3 настоящего подпункта, – в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

Направление центром социальной поддержки внутриведомственного запроса на получение документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.4.3 настоящего подпункта, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки.

3.3.4.3. Направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

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

Запрашиваемые сведения:

- "Сведения о полномочиях законного представителя" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

- "Сведения об установлении над ребенком опеки" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

- "Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

- "Сведения о лишении заявителя родительских прав или ограничении его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается единовременное пособие" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

- "Сведения об усыновлении ребенка, в отношении которого назначается единовременное пособие" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в министерство.

3.3.4.5. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате внутриведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом центра социальной поддержки,

ответственным за предоставление государственной услуги, в электронное личное дело заявителя в АИС ЭСРН.

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

3.3.5. Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

3.3.5.2. Основание для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, срок его направления

Основанием для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП, осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5.3. Направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

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

Запрашиваемые сведения: "Сведения о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки" – необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.4. Срок получения сведений, содержащихся в ЕЦП

Получение специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений, указанных в подпункте 3.3.5.3 настоящего подпункта, осуществляется в режиме реального времени, в день направления запроса сведений, содержащихся в ЕЦП.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение в результате запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Основанием для начала административной процедуры является установление центром социальной поддержки факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

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

Центр социальной поддержки в день установления факта наличия в

заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки в день регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем подпункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству.

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

Срок оказания государственной услуги приостанавливается.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации.

3.3.7. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление центром социальной поддержки заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

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

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.4 Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих

дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления и документов (сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания отказа в назначении единовременного пособия предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Решение о назначении единовременного пособия принимается при отсутствии оснований для отказа в его назначении.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.8.4. В случае если центром социальной поддержки принятие решений о предоставлении государственной услуги осуществляется без использования ЕЦП, центр социальной поддержки обеспечивает автоматическую передачу таких решений на ЕЦП.

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

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.3.9.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю центром социальной поддержки:

- посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде);

- посредством почтовой связи (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки или

через многофункциональный центр).

По желанию заявителя уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

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

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю в день принятия соответствующего решения.

3.3.9.4. В уведомлении об отказе в назначении единовременного пособия указывается аргументированная причина такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения единовременного пособия.

3.3.9.5. 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.

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

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

3.3.10. 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;

- внутриведомственное информационное взаимодействие;

- 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.

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

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

3.3.11.2. При обращении в центр социальной поддержки специалист, ответственный за прием заявления об исправлении ошибок, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность.

3.3.11.3. 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, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия (в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя)).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.11.4. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием документов, в день поступления заявления об исправлении ошибок в центр социальной поддержки регистрирует заявление.

3.3.12. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.12.1. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в министерство запрос сведений о полномочиях законного представителя, не представленного заявителем по собственной инициативе.

Запрос сведений о полномочиях законного представителя направляется центром социальной поддержки в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать одного рабочего дня со дня его поступления в министерство.

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. Центр социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения 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, центр социальной поддержки 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, специалист центра социальной поддержки 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 центра социальной поддержки посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в день 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.

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 (его представителя) в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя

(его представителя) осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (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 заявителем (его представителем) (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю (его представителю);
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении заявителя (его представителя) в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю (его представителю) 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 центр социальной поддержки

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 центр социальной поддержки 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 центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной

поддержки.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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, 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 социальной защиты края (далее – министр), один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

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

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия),

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

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

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

4.3.3. 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, центра социальной поддержки принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством и центром социальной поддержки 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, государственных гражданских служащих министерства, министра, центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя 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 министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки населения, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не 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. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, специалистов центров социальной поддержки.

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, центр социальной поддержки 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, центр социальной поддержки 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, центра социальной поддержки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 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 назначению  
 единовременного пособия при  
 рождении второго и каждого  
 последующего ребенка

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения

\_\_\_\_\_ (наименование центра социальной поддержки населения)  
 от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес заявителя с  
 указанием индекса)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 (вид, серия, номер)

Выдан

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_  
 Электронная почта (e-mail) \_\_\_\_\_

**Заявление**

о назначении единовременного пособия при рождении второго  
 и каждого последующего ребенка

Прошу назначить единовременное пособие при рождении второго и  
 каждого последующего ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (последнее – при наличии)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		

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

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		

Единовременное пособие при рождении второго и каждого последующего ребенка прошу перечислять:

а) через российскую кредитную организацию \_\_\_\_\_

(наименование, банковские реквизиты кредитной организации, номер счета получателя)

б) через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

(номер отделения)

Согласие на обработку своих персональных данных для предоставления единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка прилагаю.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата приема заявления и документов)

(подпись специалиста) (№ заявления)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)

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

(дата)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
Хабаровского края по  
предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременного пособия при  
рождении второго и каждого  
последующего ребенка

**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 единовременного пособия		
1.	Категория заявителя	Проживающий на территории Хабаровского края один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка при рождении в семье второго и каждого последующего ребенка
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
2.	Категория заявителя	Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: Предоставление единовременного пособия	
1.	Проживающий на территории Хабаровского края один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка при рождении в семье второго и каждого последующего ребенка
Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
2.	Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки