Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 8 апреля 2017 г. N 83-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА**

**СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА**

**НА КРАЕВОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 13.06.2018 N 90-П, от 16.12.2019 N 272-П, от 25.11.2020 N 255-П,приказов Министерства социальной защиты Хабаровского краяот 24.12.2021 N 342-П, от 19.05.2023 N 122-П, от 19.05.2023 N 126-П) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 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", пунктом 3.1.2 Положения о министерстве социальной защиты Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 255-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче гарантийного письма на краевой материнский (семейный) капитал.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16 июля 2014 г. N 173-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче гарантийного письма на краевой материнский (семейный) капитал, в том числе в электронном виде";

пункт 1 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28 апреля 2015 г. N 95-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края";

пункт 1 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 26 октября 2015 г. N 214-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края".

И.о. министра

М.И.Бурлака

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

Хабаровского края

от 8 апреля 2017 г. N 83-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА НА КРАЕВОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ)**

**КАПИТАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского краяот 13.06.2018 N 90-П, от 16.12.2019 N 272-П, от 25.11.2020 N 255-П,приказов Министерства социальной защиты Хабаровского краяот 24.12.2021 N 342-П, от 19.05.2023 N 122-П, от 19.05.2023 N 126-П) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче гарантийного письма на краевой материнский (семейный) капитал (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по выдаче гарантийного письма на краевой материнский (семейный) капитал (далее - государственная услуга).

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

**1.2. Круг заявителей**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 255-П)

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

1.2.1. Право на дополнительные меры поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, у следующих граждан, проживающих на территории края, если они проживали на территории Хабаровского края на дату рождения (усыновления) этого (этих) ребенка (детей):

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

1) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка и (или) последующих детей начиная с 1 января 2011 года (в том числе в случае смерти первого и (или) второго, третьего ребенка, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения);

2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении ребенка вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года (в том числе в случае смерти первого и (или) второго, третьего ребенка, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения).

1.2.2. Право женщин, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par59) Административного регламента, на гарантийное письмо прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал (далее - КМ(С)К), совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на КМ(С)К. Право на КМ(С)К у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на КМ(С)К, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на КМ(С)К, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

1.2.3. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с [подпунктом 1.2.2 пункта 1.2](#Par63) Административного регламента возникло право на КМ(С)К, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на КМ(С)К, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на КМ(С)К, их право на КМ(С)К прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях) до достижения им возраста 23 лет. При этом право на КМ(С)К возникает только у одного несовершеннолетнего ребенка либо у одного совершеннолетнего до достижения им возраста 23 лет, если на момент возникновения этого права в живых остался один ребенок либо если другие дети утратили право на КМ(С)К в силу достижения ими возраста 23 лет, в случае их смерти или объявления их умершими.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

1.2.4. Право на гарантийное письмо возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#Par65) Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на КМ(С)К прекратилось по основаниям, указанным в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#Par63) Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на КМ(С)К, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на КМ(С)К, указанное в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#Par63) Административного регламента.

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края (далее - министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал)

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

(пп. 1.3.1.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П)

1.3.1.2. 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.

(пп. 1.3.1.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 122-П)

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

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки, многофункциональных центров, 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, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента 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).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или демонстрационных системах 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 5 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.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача гарантийного письма на краевой материнский (семейный) капитал.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки.

При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативными правовыми актами Хабаровского края.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача гарантийного письма;

- отказ в выдаче гарантийного письма.

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

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче гарантийного письма выносится центром социальной поддержки в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о выдаче гарантийного письма и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par140), [2.6.2 пункта 2.6](#Par152) Административного регламента, а также документов (сведений), запрашиваемых в соответствии с [подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#Par306) Административного регламента.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

Срок подготовки гарантийного письма для выдачи заявителю не может превышать двух дней с даты принятия решения о выдаче гарантийного письма.

Уведомление о выдаче гарантийного письма или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение 5 рабочих дней.

(п. 2.5 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

**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.

Для получения гарантийного письма заявитель подает заявление о выдаче гарантийного письма по форме, утвержденной постановлением Правительства Хабаровского края от 11 ноября 2011 г. N 378-пр "О реализации отдельных положений Закона Хабаровского края от 27 июля 2011 г. N 112 "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Хабаровского края" (далее - заявление о выдаче гарантийного письма), и следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право на получение гарантийного письма;

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

в) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан, в [подпунктах 1.2.1](#Par59) - [1.2.3 пункта 1.2 раздела 1](#Par65) Административного регламента, возникло право на КМ(С)К;

г) документ, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия, - в случае подачи заявления через представителя;

д) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка (детей) - в случае регистрации акта о рождении (об усыновлении) ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

е) свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, в случае регистрации акта о смерти за пределами Российской Федерации - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#Par63) настоящего Административного регламента, или доверенных лиц;

ж) документы, подтверждающие объявление женщины, родившей (усыновившей) детей, умершей, совершение женщиной, родившей (усыновившей) детей, в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), оставление женщиной ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличие письменного согласия матери на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки (за исключением согласия на его усыновление отчимом), - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#Par63) Административного регламента, или доверенных лиц;

з) свидетельство о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка (детей) в случае регистрации акта о смерти за пределами Российской Федерации - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#Par65) Административного регламента, их законных представителей или доверенных лиц;

и) документы, подтверждающие объявление родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка (детей) умершими, совершение родителями (усыновителями) или единственным родителем (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), оставление родителями (усыновителями) или единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличие письменного согласия родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки (за исключением согласия на его усыновление мачехой), - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#Par65) Административного регламента, их законных представителей или доверенных лиц.

(пп. 2.6.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), предусмотренные настоящим подпунктом. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные настоящим подпунктом, центр социальной поддержки населения запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций:

- свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, в случае регистрации записи акта о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, на территории Российской Федерации;

- свидетельство о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка (детей) в случае регистрации записи акта о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка (детей) на территории Российской Федерации;

- сведения о регистрации гражданина по месту жительства на территории Хабаровского края.

(пп. 2.6.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 19.05.2023 N 126-П)

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства образования и науки Хабаровского края, управление опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений министерства, территориальные органы внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба, органы местного самоуправления.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

2.6.4. Способы получения заявителем указанных в [подпункте 2.6.2](#Par152) настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

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

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

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

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

Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#Par140) - [2.6.2 пункта 2.6](#Par152) Административного регламента (далее - документы), предоставляются заявителями лично либо через представителя непосредственно в центр социальной поддержки либо:

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П)

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, Единый портал.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, с использованием Портала и Единого портала направляются отсканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

2.6.7. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги

Непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#Par152) настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Абзац исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П

Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче гарантийного письма являются:

1) отсутствие права на КМ(С)К в соответствии с Законом Хабаровского края от 27 июля 2011 г. N 112 "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, на территории Хабаровского края" (далее - Закон Хабаровского края N 112);

2) прекращение права на КМ(С)К в соответствии с Законом Хабаровского края N 112, в том числе:

- в случае смерти, объявления умершим заявителя;

- признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

- ограничение судом заявителя в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на КМ(С)К;

- совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на КМ(С)К;

- достижение ребенком, у которого возникло право на КМ(С)К, возраста 23 лет.

3) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на КМ(С)К;

4) прекращение права на КМ(С)К в связи с использованием средств КМ(С)К в полном объеме;

5) получение лицом, подавшим заявление о выдаче гарантийного письма, аналогичного документа в другом субъекте Российской Федерации в отношении ребенка, в связи с рождением которого подано заявление о получении гарантийного письма.

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

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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. N 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.8.3 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)**

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Портала и Единого портала необходимость ожидания в очереди исключается.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала либо Единого портала**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

Заявление, поступившее с использованием Портала либо Единого портала в выходные, праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

(в ред. приказов Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, от 24.12.2021 N 342-П)

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

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

Для предоставления государственной услуги центры социальной поддержки обеспечивают заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в центры социальной поддержки и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений) и оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.3. Зал ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Специалисты центров социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала и Единого портала.

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

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

- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала и Единого портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- [прием](#Par293) документов;

- [межведомственное](#Par303) информационное взаимодействие;

- [принятие](#Par325) решения о выдаче либо об отказе в выдаче гарантийного письма.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче гарантийного письма и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par140) Административного регламента, от заявителей в центр социальной поддержки либо многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию в электронной форме документа в программном комплексе:

- при личном приеме устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, сканирует представленные документы, сохраняет результаты сканирования в электронной форме документа в программном комплексе, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю вместе с оригиналами документов;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала регистрирует заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления документов в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления и документов в работу.

(пп. 3.2.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

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

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

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

(пп. 3.3.1 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за рассмотрение заявления, 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 такие документы (сведения):

- о лишении родительских прав в отношении ребенка (детей);

- о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение гарантийного письма;

- об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

- о признании судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

- предусмотренные [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par152) Административного регламента, - в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (сведений) направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления с документами.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки.

(пп. 3.3.2 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за выдачу гарантийного письма, формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

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

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки и о его льготной категории.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается центром социальной поддержки при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) гарантийного письма.

После принятия решения о выдаче гарантийного письма специалист центра социальной поддержки выгружает информацию о выдаче гарантийного письма из программного комплекса и размещает ее в ЕГИССО согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

(пп. 3.3.6 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче гарантийного письма

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

3.4.2. Решение о выдаче гарантийного письма принимается руководителем центра социальной поддержки при наличии у заявителя права на КМ(С)К в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

Решение об отказе в выдаче гарантийного письма принимается руководителем центра социальной поддержки при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#Par189) Административного регламента.

3.4.3. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче гарантийного письма принимается не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par140), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par152), и документов (сведений), запрашиваемых в соответствии с [подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#Par306) Административного регламента.

(пп. 3.4.3 в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

3.4.4. Уведомление об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о выдаче гарантийного письма направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал. Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о выдаче гарантийного письма направляется заявителю с изложением причин отказа и порядка обжалования решения.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П, приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

3.4.5. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче гарантийного письма приобщается к личному делу заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче гарантийного письма.

3.4.7. В случае принятия решения о выдаче гарантийного письма его выдача производится по выбору заявителя, указанному в заявлении, лично в день обращения за получением гарантийного письма или направляется:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении;

- в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

- в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал и Единый портал, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

При направлении гарантийного письма по почте или в форме электронного документа уведомление об удовлетворении заявления о выдаче гарантийного письма не направляется.

(пп. 3.4.7 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 13.06.2018 N 90-П)

3.5. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в действующей редакции.

3.6.1. Прием заявления и документов

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

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

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

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

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление и документы;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- формирует электронный образ заявления и документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

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

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация многофункциональным центром заявления и документов.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#Par306) Административного регламента.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

Полученные сведения передаются в центр социальной поддержки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки.

3.6.3. 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.

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

- подписывает электронный образ заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявления и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, передает заявление и документы на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки 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.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр гарантийного письма или уведомления об отказе в выдаче гарантийного письма.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю гарантийное письмо либо уведомляет об отказе в выдаче гарантийного письма.

Результатом административной процедуры является получение заявителем гарантийного письма либо уведомления об отказе в выдаче гарантийного письма.

(п. 3.6 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - на основании решения министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

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 исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

(пп. 4.2.3 в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

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

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

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

4.3.3. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц**

**министерства, государственных служащих министерства,**

**сотрудников министерства, центров социальной поддержки**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения

Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, 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 при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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

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

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 255-П)

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 Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу https://priem.khv.gov.ru.

5.3[1]. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, государственный гражданский служащий, специалист центра социальной поддержки, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пп. 5.3[1] введен приказом Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П)

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, работников центров социальной поддержки

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты Хабаровского края от 24.12.2021 N 342-П.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти Хабаровского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

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

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

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

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

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

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

- 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 раздела 5](#Par440) 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.

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,**

**предоставляющего государственную услугу, и их должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих, специалистов**

**центров социальной поддержки**

Утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25.11.2020 N 255-П.

Приложение

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по выдаче

гарантийного письма на краевой

материнский (семейный) капитал

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Утратила силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 16.12.2019 N 272-П.